

Регламент Контрольно-счетной палаты Ленинградской области
*(В редакции приказов Контрольно-счетной палаты Ленинградской области
от 29.09.2020 №26, от 27.04.2022 № 01-09-25, от 28.09.2022 № 01-09-43, от 16.12.2022
№ 01-09-51, от 30.06.2023 № 01-09-22, от 11.07.2024 № 01-09-28, от 17.09.2024 № 01-09-36,
от 25.03.2025 № 01-09-12, 25.09.2026 № 01-09-49)*

Раздел 1
Общие положения

Статья 1. Предмет и содержание Регламента

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (далее – Регламент) принят в соответствии со статьей 13 областного закона от 14.10.2011 № 77-оз «О Контрольно-счетной палате Ленинградской области» (далее – областной закон № 77-оз) и определяет:

- распределение обязанностей между работниками Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (далее – Контрольно-счетная палата);
- порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок подготовки итоговых документов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- компетенцию и порядок работы коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – коллегия);
- порядок размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- иные вопросы организации и деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области,

областным законом № 77-оз, иными областными законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

4. Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

5. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, рассматриваемыми на заседаниях коллегии и утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты (решение об утверждении оформляется приказом Контрольно-счетной палаты), положениями о структурных подразделениях аппарата Контрольно-счетной палаты, правовыми актами Контрольно-счетной палаты и иными документами, регламентирующими деятельность Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом

1. По вопросам организации и деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и действующим законодательством, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты (далее – председатель).

2. По решению председателя решения по указанным вопросам могут быть оформлены правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

Статья 3. Принятие и утверждение Регламента, внесение изменений в Регламент

1. Проект Регламента, а также изменения в него вносятся председателем на рассмотрение коллегии.

2. По результатам рассмотрения проекта Регламента (изменений в него) коллегия принимает одно из следующих решений:

- одобрить Регламент в новой редакции и утвердить его;
- отклонить проект Регламента;
- одобрить изменения в Регламент и утвердить их;
- отклонить изменения в Регламент.

3. Председатель утверждает Регламент (вносит изменения в него). Решение об утверждении Регламента (внесении изменений в него) оформляются приказами Контрольно-счетной палаты.

Статья 4. Правовые акты Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата в пределах своей компетенции принимает правовые акты в форме приказов и распоряжений.

Приказы и распоряжения Контрольно-счетной палаты подписывает председатель.

2. Приказ Контрольно-счетной палаты – правовой акт, принятый Контрольно-счетной палатой в пределах своей компетенции, обязательный для всех работников Контрольно-счетной палаты, либо индивидуального характера, устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и/или обязанности конкретного работника Контрольно-счетной палаты или нескольких работников Контрольно-счетной палаты.

3. Распоряжение Контрольно-счетной палаты – правовой акт распорядительного характера, принятый Контрольно-счетной палатой в пределах своей компетенции по вопросам организации ее работы, обязательный для исполнения указанными в нем структурными подразделениями аппарата Контрольно-счетной палаты и (или) работниками Контрольно-счетной палаты.

4. Порядок разработки и принятия правовых актов Контрольно-счетной палаты устанавливается Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

Раздел 2

Распределение обязанностей между работниками Контрольно-счетной палаты

Статья 5. Председатель Контрольно-счетной палаты

1. Председатель от имени Ленинградской области осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении заместителей председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты, инспекторов и иных штатных работников аппарата Контрольно-счетной палаты.

2. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

Статья 6. Заместители председателя Контрольно-счетной палаты

1. Заместитель председателя является должностным лицом, в обязанности которого входит организация контрольных, экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты, общее руководство работой аудиторских направлений, непосредственное

руководство аудиторами Контрольно-счетной палаты и работниками аппарата Контрольно-счетной палаты, а также иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Регламентом, трудовым договором, а также правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

В составе Контрольно-счетной палаты предусмотрено две должности заместителей председателя.

Функциональное закрепление аудиторов Контрольно-счетной палаты и аппарата Контрольно-счетной палаты за заместителями председателя ежегодно устанавливается приказом Контрольно-счетной палаты с учетом структуры Контрольно-счетной палаты.

До замещения вакантной должности заместителя председателя, в том числе в случае, если срок полномочий одного из заместителей председателя истек до назначения нового заместителя председателя, обязанности по вакантной должности до даты начала срока полномочий вновь назначенного заместителя председателя исполняет действующий заместитель председателя.

2. Заместитель председателя осуществляет свои должностные полномочия и обязанности в соответствии с областным законом № 77-оз, действующим законодательством, Регламентом, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

3. Заместитель председателя исполняет полномочия председателя, если иное не установлено председателем, в случаях его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий председателем) на основании приказа Контрольно-счетной палаты.

4. Заместитель председателя по решению председателя исполняет полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты на основании приказа Контрольно-счетной палаты в случаях:

- его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий аудитором Контрольно-счетной палаты);

- досрочного прекращения полномочий аудитора Контрольно-счетной палаты до начала осуществления полномочий вновь назначенного аудитора Контрольно-счетной палаты.

Заместитель председателя по решению председателя исполняет полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты, установленные абзацами третьим – пятым пункта 1 статьи 7 настоящего Регламента, а также иные полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за организацию и проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, установленные настоящим Регламентом и стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, в случае принятия решения о включении в план работы Контрольно-счетной палаты контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, не предусмотренного годовым планом работы Контрольно-счетной палаты

(при отсутствии решения об исключении из годового плана работы Контрольно-счетной палаты (или переносе в план на следующий год) ранее запланированного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия).

Статья 7. Аудиторы Контрольно-счетной палаты

1. Аудитор Контрольно-счетной палаты (далее – аудитор) является должностным лицом, в обязанности которого входит:

- руководство и организация деятельности аудиторского направления,
- организация проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, подготовка актов, отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготовка материалов для направления в правоохранительные органы;

- представление председателю и заместителю председателя (в соответствии с функциональным закреплением аудитора) доклада о промежуточных результатах и ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- организация подготовки проектов представлений Контрольно-счетной палаты, проектов предписаний Контрольно-счетной палаты, проектов уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, направление руководителям проверяемых органов (организаций) представлений и (или) предписаний и контроля за их исполнением, направление в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, взаимодействие с проверяемыми органами (организациями) в целях получения информации о ходе исполнения представлений и предписаний, взаимодействие с органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, в целях получения информации о ходе исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения;

- определение объема и содержания контрольной, экспертно-аналитической и методической работы аудиторского направления;

- осуществление руководства аудиторским направлением и распределение обязанностей между закрепленными за аудиторским направлением инспекторами Контрольно-счетной палаты и иными штатными работниками Контрольно-счетной палаты;

- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Регламентом, трудовым договором, правовыми актами Контрольно-счетной палаты, а также поручениями (резолюциями) председателя и заместителей председателя (в соответствии с функциональным закреплением аудитора).

2. Аудитор осуществляет свои полномочия в соответствии с областным законом № 77-оз, Регламентом, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

3. Аудиторские направления обеспечивают выполнение мероприятий внешнего государственного финансового контроля за формированием и исполнением бюджета Ленинградской области (бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных действующим законодательством), бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Ленинградской области, а также иных полномочий Контрольно-счетной палаты, предусмотренных областным законом № 77-оз и действующим законодательством.

4. Аудиторскими направлениями Контрольно-счетной палаты являются:

- аудиторское направление по контролю за формированием и исполнением бюджета Ленинградской области;
- аудиторское направление по контролю за целевым использованием средств областного бюджета на социально-культурную сферу;
- аудиторское направление по контролю за целевым использованием средств областного бюджета на государственное управление, правоохранительную деятельность, охрану окружающей среды, сельское хозяйство;
- аудиторское направление по контролю за целевым использованием средств областного бюджета на промышленность, связь и жилищно-коммунальное хозяйство.

5. Функциональное закрепление должностных лиц и (при необходимости) иных штатных работников Контрольно-счетной палаты за аудиторскими направлениями ежегодно устанавливается приказом Контрольно-счетной палаты.

Статья 8. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1. Аппарат Контрольно-счетной палаты (далее – Аппарат) является структурным подразделением Контрольно-счетной палаты.

2. В своей деятельности Аппарат руководствуется областным законом № 77-оз, действующим законодательством, Регламентом, положением об Аппарате, положениями о структурных подразделениях Аппарата, должностными регламентами и инструкциями, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

3. В структуру Аппарата входят:

- руководитель Аппарата и заместитель руководителя Аппарата – главный бухгалтер;
- помощник председателя;
- инспекция;
- отдел правового и кадрового обеспечения;

- отдел материально-технического и информационного обеспечения.

4. Руководство деятельностью Apparата осуществляет руководитель Apparата.

5. Основной функцией Apparата является обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе:

- перспективное и текущее планирование деятельности Контрольно-счетной палаты, подготовка отчетов об исполнении планов, а также годовых отчетов о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год;

- проведение внешнего государственного финансового контроля в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты;

- организационное, финансово-хозяйственное, материально-техническое, информационно-аналитическое, методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;

- правовое и кадровое сопровождение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Раздел 3

Порядок работы коллегии

Статья 9. Компетенция и состав коллегии

1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов, включая вопросы планирования и организации деятельности Контрольно-счетной палаты, методологии контрольной деятельности, в Контрольно-счетной палате образуется коллегия. Коллегия является коллегиальным совещательным органом Контрольно-счетной палаты.

2. В состав коллегии входят председатель, заместители председателя и аудиторы.

На заседания коллегии по решению председателя могут приглашаться депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, представители иных органов государственной власти и государственных органов Российской Федерации и Ленинградской области, органов местного самоуправления, руководители и представители проверяемых органов (организаций), работники Контрольно-счетной палаты, иные лица.

3. Коллегия рассматривает на своих заседаниях:

- проект Регламента, а также изменения в него;

- проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты, предложения о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты, в том числе поручения Законодательного собрания Ленинградской области, предложения Губернатора Ленинградской области о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не предусмотренных годовым планом работы Контрольно-счетной палаты;

- проект годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- проекты отчетов о результатах контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты, протоколы разногласий, составленные в случае несогласия с актами проверок, а также представленные пояснения, замечания, документы;
- проекты структуры и штатной численности Контрольно-счетной палаты, а также изменения в них;
- проекты стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты;
- проекты иных документов, разрабатываемых Контрольно-счетной палатой, по решению председателя;
- другие вопросы, предусмотренные Регламентом, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, внесенные членами коллегии на рассмотрение коллегии.

4. Обеспечение работы коллегии осуществляется секретарем коллегии из числа работников Аппарата в соответствии с должностным регламентом по замещаемой должности.

5. Секретарь коллегии:

- осуществляет свои обязанности на постоянной основе; в случае его временного отсутствия его обязанности исполняет лицо, определенное председателем из членов коллегии;
- формирует проект повестки очередного заседания коллегии;
- осуществляет организационное обеспечение заседаний коллегии;
- подготавливает проекты приглашений на заседание коллегии депутатов Законодательного собрания Ленинградской области, должностных лиц органов и организаций, иных лиц, несет ответственность за своевременное уведомление приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания коллегии;
- регистрирует членов коллегии, ведет протокол заседания коллегии, фиксирует содержание выступлений членов коллегии и приглашенных лиц, формулировки вопросов, поставленных на голосование, итоги голосования по каждому вопросу;
- выполняет иные поручения председателя по вопросам деятельности коллегии.

Статья 10. Порядок формирования повестки заседания коллегии и подготовки материалов к заседанию

1. Проект повестки очередного заседания коллегии формируется секретарем коллегии на основании указаний председателя и предложений членов коллегии. Предложения членов коллегии оформляются в письменном виде в форме служебной записки на имя председателя, с приложением проекта документа, представляемого на рассмотрение коллегии, и должны быть поданы не позднее чем за **7 календарных** дней до даты заседания коллегии.

2. На основании поступивших указаний председателя и предложений членов коллегии секретарь коллегии формирует проект повестки очередного заседания коллегии и доводит его до членов коллегии с прилагаемыми

материалами не позднее чем за **2 календарных** дня до даты заседания коллегии.

В случае если по решению председателя или на основании требований действующего законодательства на заседание коллегии приглашаются иные лица, секретарь коллегии подготавливает проекты приглашений указанных лиц на заседание коллегии и отвечает за своевременную отправку приглашений не позднее чем за **3 календарных** дня до даты заседания коллегии.

3. В случае переноса даты заседания коллегии соответствующие сведения доводятся секретарем коллегии до членов коллегии и приглашенных лиц.

Статья 11. Порядок работы коллегии

1. Заседания коллегии проводятся в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты и по мере необходимости. Заседания коллегии проводятся в рабочее время. Дату и время заседания коллегии определяет председатель.

2. Председательствует на заседаниях коллегии и подписывает решения коллегии председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя, за которым функционально закреплён Аппарат (далее – Председательствующий).

3. Члены коллегии обязаны принимать участие в работе коллегии.

4. Заседание коллегии является правомочным при участии в нем не менее половины от установленного количества членов коллегии.

5. Во время заседания коллегии Председательствующий предоставляет слово для выступления членам коллегии, а также приглашенным лицам.

6. Решения коллегии принимаются простым большинством голосов от числа членов коллегии, принявших участие в заседании. Все члены коллегии Контрольно-счетной палаты имеют равное право голоса на заседании коллегии. При равенстве голосов по конкретному вопросу Председательствующий имеет право решающего голоса.

7. Первый вопрос заседания коллегии – утверждение повестки заседания.

8. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания коллегии, производится в следующем порядке:

а) Председательствующий объявляет формулировку вопроса и предоставляет слово докладчику (содокладчикам);

б) после окончания доклада члены коллегии вправе задать вопросы докладчику (содокладчику);

в) после ответов докладчика (содокладчиков) на поставленные перед ним (ними) вопросы членами коллегии проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад. По результатам обсуждения вопроса докладчик (содокладчики) имеет право на заключительное слово перед голосованием;

г) после заключительного слова докладчика (содокладчиков) Председательствующий закрывает обсуждение вопроса, формулирует проект

решения коллегии по данному вопросу и ставит его на голосование. По окончании голосования Председательствующий объявляет итоги: «решение принято», «решение не принято», «решение не принято; предложить докладчику (содокладчикам) доработать представленные материалы с учетом замечаний членов коллегии» и закрывает рассмотрение данного вопроса.

9. На каждом заседании коллегии ведется протокол заседания. По решению Председательствующего может вестись аудиозапись заседания коллегии с момента его открытия до момента окончания.

10. В протоколе заседания коллегии указываются:

- а) дата, место проведения заседания;
- б) список членов коллегии, присутствовавших на заседании;
- в) список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами коллегии, с указанием их фамилий и инициалов, должности и места работы;
- г) вопросы повестки заседания, фамилии, инициалы и должности докладчиков (содокладчиков);
- д) краткое описание выступления докладчика (содокладчиков), вопросов к ним и их ответов, краткое описание заключительного слова докладчика (содокладчиков);
- е) результаты голосования и принятые коллегией решения;
- ж) особое мнение члена коллегии, не согласного с принятым решением коллегии.

11. Протокол заседания коллегии оформляется секретарем коллегии в срок до **3 рабочих** дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается Председательствующим, а также секретарем коллегии. Выписки из протокола коллегии рассылаются членам коллегии и иным лицам по решению Председательствующего.

Одновременно с оформлением протокола заседания коллегии секретарем коллегии подготавливается информация о состоявшемся заседании коллегии для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 12. Рассмотрение коллегией протоколов разногласий к актам и проектов отчетов, составленных по результатам проведения контрольных мероприятий

1. На основании замечаний (разногласий) к акту, составленному по результатам проведения контрольного мероприятия, поступивших в порядке, установленном областным законом № 77-оз, аудитор – руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию, проведение и оформление акта (актов) и отчета по результатам контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его проведение (в случае его участия в проведении контрольного мероприятия и наличия замечаний (разногласий) по рассматриваемым им вопросам контрольного мероприятия), подготавливают протокол разногласий, включающий в себя

позиции аудиторских направлений по каждому пункту замечаний (разногласий), и представляют его председателю для принятия решения о включении в проект повестки заседания коллегии вопроса о рассмотрении протокола разногласий.

2. На заседание коллегии, в повестку которого включен вопрос о рассмотрении протокола разногласий к акту, составленному по результатам проведения контрольного мероприятия, в обязательном порядке приглашаются руководители проверяемых органов (организаций), депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, представитель Комитета финансов Ленинградской области.

3. При рассмотрении коллегией протокола разногласий к акту, составленному по результатам проведения контрольного мероприятия, после выступления докладчика (содокладчиков) Председательствующий в обязательном порядке предоставляет слово руководителю (представителю) проверяемого органа (организации).

4. При голосовании по вопросу рассмотрения протокола разногласий к акту, составленному по результатам проведения контрольного мероприятия, Председательствующий предлагает членам коллегии проголосовать за следующие варианты решения:

- замечания (разногласия) принимаются;
- замечания (разногласия) не принимаются;
- замечания (разногласия) принимаются частично.

5. В случае, если коллегия приняла решение о том, что замечания (разногласия) обоснованы частично, Председательствующий предлагает членам коллегии проголосовать за следующие варианты решения:

- голосовать по каждому пункту замечаний (разногласий);
- с учетом позиции аудиторского направления голосовать блоками по пунктам замечаний (разногласий), которые приняты аудиторским направлением и которые не приняты аудиторским направлением.

6. По итогам рассмотрения протокола разногласий выписка из протокола заседания коллегии направляется в письменной форме руководителю проверяемого органа (организации).

7. Подготовленный и подписанный руководителем контрольного мероприятия, ответственным за его организацию, проведение и оформление акта (актов) и отчета по результатам контрольного мероприятия, проект отчета, составленный по результатам контрольного мероприятия (далее в настоящей статье – проект отчета), представляется заместителю председателя (в соответствии с функциональным закреплением аудитора) для согласования (согласовывается экземпляр проекта отчета, хранящегося в Контрольно-счетной палате). После согласования заместителем председателя проект отчета представляется председателю для принятия решения о включении в проект повестки заседания коллегии вопроса о рассмотрении проекта отчета.

На заседание коллегии, в повестку которого включен вопрос о рассмотрении проекта отчета, в обязательном порядке приглашаются

руководители проверяемых органов (организаций), депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, представитель Комитета финансов Ленинградской области.

8. При голосовании по проекту отчета Председательствующий предлагает членам коллегии проголосовать за следующие варианты решения:

- согласиться с выводами и предложениями, изложенными в проекте отчета, и рекомендовать председателю утвердить проект отчета;
- направить проект отчета руководителю контрольного мероприятия, ответственному за его организацию, проведение и оформление акта (актов) и отчета по результатам контрольного мероприятия, с целью устранения замечаний коллегии.

Раздел 4. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

Статья 13. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы Контрольно-счетной палаты, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты формируется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также поручений Законодательного собрания Ленинградской области, предложений Губернатора Ленинградской области, а также на основании предложений председателя, заместителей председателя, аудиторов.

3. Поручения Законодательного собрания Ленинградской области, предложения Губернатора Ленинградской области подлежат первоочередному рассмотрению и внесению в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

4. Отдел правового и кадрового обеспечения в срок до **01** ноября представляет на подпись председателю проект запроса в Законодательное собрание Ленинградской области о направлении в Контрольно-счетную палату поручений Законодательного собрания Ленинградской области к проекту годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

5. Предложения аудиторов к проекту годового плана работы Контрольно-счетной палаты в срок до **01** декабря представляются заместителю председателя, за которым функционально закреплен Аппарат. Предложения аудиторов, функционально закрепленных за другим заместителем председателя, согласовываются с ним.

6. Отдел правового и кадрового обеспечения осуществляет сбор поступивших при формировании проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты предложений и поручений и проводит их анализ с целью установления:

- соответствия тематики мероприятий, содержащихся в предложениях и поручениях, полномочиям Контрольно-счетной палаты;

- наличия материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой по тематике, содержащейся в предложениях и поручениях.

7. Подготовленный проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты представляется отделом правового и кадрового обеспечения заместителю председателя, за которым функционально закреплён Аппарат, в срок до **10** декабря.

8. Заседание коллегии по вопросу рассмотрения проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты должно быть проведено не позднее **31** декабря.

9. Коллегия при рассмотрении проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты вправе:

- дополнить проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты иными контрольными и (или) экспертно-аналитическими мероприятиями, не включенными ранее в проект годового плана работы;

- исключить либо внести корректировки в наименования контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, включенных в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты на основании поручений Законодательного собрания Ленинградской области, предложений Губернатора Ленинградской области, предложений председателя, заместителей председателя, аудиторов.

10. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается приказом Контрольно-счетной палаты.

11. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты состоит из двух разделов: экспертно-аналитическая деятельность и контрольная деятельность. Каждый пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты содержит: порядковый номер, наименование мероприятия, срок проведения мероприятия, перечень ответственных за проведение мероприятия лиц (аудиторы, руководители структурных подразделений).

12. Внесение изменений и дополнений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты осуществляется по поручениям Законодательного собрания Ленинградской области, по предложениям Губернатора Ленинградской области, а также по предложениям членов коллегии. Такие поручения (предложения) рассматриваются на очередном заседании коллегии, но не позднее **1 месяца** с момента поступления соответствующих документов.

13. Внесение изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты оформляется приказом Контрольно-счетной палаты.

14. В случае необходимости проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не предусмотренных годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением нарушений бюджетного законодательства, по поручениям Законодательного собрания Ленинградской области, по предложениям Губернатора Ленинградской области последние подлежат

рассмотрению на коллегии в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящей статьи.

15. При принятии решения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, не предусмотренного годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, в обязательном порядке решается вопрос о возможном исключении из годового плана работы Контрольно-счетной палаты (или переносе его в план на следующий год) ранее запланированного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

16. Информация о результатах рассмотрения коллегией поручений Законодательного собрания Ленинградской области, предложений Губернатора Ленинградской области о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не предусмотренных утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, направляется в Законодательное собрание Ленинградской области и Губернатору Ленинградской области соответственно в течение 5 рабочих дней с даты заседания коллегии.

Статья 14. Текущие планы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Проекты текущих планов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – план на месяц) разрабатываются Аппаратом ежемесячно в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

2. Аудиторы до 20 числа текущего месяца представляют заместителю председателя, за которым функционально закреплен Аппарат, служебные записки с предложениями по формированию плана на месяц. Служебные записки аудиторов, функционально закрепленных за другим заместителем председателя, согласовываются с ним.

3. Отдел материально-технического и информационного обеспечения на основании предложений аудиторов подготавливает проект плана на месяц и до 26 числа текущего месяца представляет его на утверждение председателю.

4. План на месяц состоит из 4 разделов по наименованию аудиторских направлений. Каждый пункт плана на месяц содержит: порядковый номер, наименование мероприятия, перечень исполнителей, период выполнения.

5. План на месяц утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

6. Внесение изменений в план на месяц осуществляется в случае:

- внесения изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты;
- в связи со служебной необходимостью на основании служебной записки аудитора, ответственного за проведение соответствующего мероприятия (мероприятий).

7. Внесение изменений в план на месяц оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Раздел 5. Подготовка, проведение и оформление результатов проведения контрольных мероприятий

Статья 15. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие организуется и проводится в соответствии с положениями областного закона № 77-оз, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

2. Контрольное мероприятие проводится Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденными годовым планом работы Контрольно-счетной палаты и планом работы на месяц на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

3. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы проведения контрольного мероприятия, утвержденной председателем.

4. Контрольное мероприятие проводится под руководством аудитора – руководителя контрольного мероприятия, ответственного за его организацию, проведение и оформление акта (актов) и отчета по результатам контрольного мероприятия (далее – руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию). К участию в контрольном мероприятии может быть привлечен другой аудитор – в качестве руководителя контрольного мероприятия, ответственного за его проведение. Руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию, и руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его проведение, далее при совместном упоминании именуются «руководитель (руководители) контрольного мероприятия».

5. До начала проведения контрольного мероприятия должна быть получена информация, достаточная для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

6. До принятия распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, в рамках подготовки к его проведению в целях получения информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, допускается направление Контрольно-счетной палатой запросов о предоставлении информации в органы государственной власти и государственные органы Ленинградской области, орган управления территориальным государственным внебюджетным фондом Ленинградской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетной палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, а также внешний муниципальный финансовый контроль в случае заключения соглашения в порядке, предусмотренном статьей 18¹ областного закона № 77-оз, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления

внешнего государственного и муниципального финансового контроля, их должностным лицам, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения.

Информация (документы, материалы), необходимая для проведения контрольного мероприятия, может быть получена с использованием информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – ИС УБП), иных информационных систем, программного комплекса формирования консолидированной бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности «СВОД-Смарт» (далее – ПК «Свод-СМАРТ»). К указанной информации (документам, материалам) в том числе относятся электронные документы, сформированные на основе документов на бумажных носителях и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, а также электронные документы, формирование которых предусмотрено только в ИС УБП, в иных информационных системах, ПК «Свод-СМАРТ».

7. Руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию, для обеспечения подготовки к проведению контрольного мероприятия обязан:

- организовать разработку проекта распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия,
- организовать разработку проекта удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;
- обеспечить предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия для определения целей и вопросов контрольного мероприятия;
- организовать разработку проекта программы проведения контрольного мероприятия.

8. Подготовленные проекты распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, программы проведения контрольного мероприятия направляются на согласование в отдел правового и кадрового обеспечения, руководителю Аппарата, заместителю председателя, за которым функционально закреплен Аппарат, а также другому заместителю председателя в случае, если руководитель (руководители) контрольного мероприятия, функционально за ним закреплен (закреплены).

9. Согласованные должностным лицом отдела правового и кадрового обеспечения, руководителем Аппарата, а также заместителем (заместителями) председателя проекты распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, программы проведения контрольного мероприятия направляются для подписания (утверждения) председателю.

10. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию, в обязательном порядке доводит до руководителя контрольного мероприятия, ответственного за его проведение (в случае его участия в проведении контрольного

мероприятия), и инспекторов Контрольно-счетной палаты, привлекаемых к участию в проведении контрольного мероприятия (далее – исполнители контрольного мероприятия), содержание программы контрольного мероприятия, распределяет между ними вопросы, по которым будут проводиться в ходе проверки контрольные действия.

11. На период подготовки, проведения контрольного мероприятия и оформления акта по результатам проведения контрольного мероприятия все исполнители контрольного мероприятия поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия, ответственного за его организацию, и могут отвлекаться с проверяемого объекта (объектов) только по согласованию с ним. В случае участия в проведении контрольного мероприятия руководителя контрольного мероприятия, ответственного за его проведение, часть исполнителей контрольного мероприятия может быть закреплена за ним.

12. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию иных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей, аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков, руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию, представляет председателю служебную записку с обоснованием необходимости привлечения таких специалистов и приведением соответствующих расчетов (при необходимости).

Статья 16. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия

1. Распоряжение Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится контрольное мероприятие (с указанием реквизитов приказа Контрольно-счетной палаты, которым он утвержден);
- дату начала проведения контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- информацию о руководителе (руководителях) и исполнителях контрольного мероприятия.

Примерная форма распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 9 к Стандарту внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения Контрольно-счетной палатой Ленинградской области контрольного мероприятия» СВГФК КСП ЛО № 1 (далее – СВГФК КСП ЛО № 1).

2. Внесение изменений в распоряжение Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты о внесении в него изменений.

Статья 17. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия

1. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится контрольное мероприятие (с указанием реквизитов приказа Контрольно-счетной палаты, которым он утвержден), реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- информацию о руководителе (руководителях) и исполнителях контрольного мероприятия;
- наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- дату начала проведения контрольного мероприятия.

Примерная форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 1 к СВГФК КСП ЛО № 1.

2. Копии удостоверения на право проведения контрольного мероприятия изготавливаются по количеству объектов контрольного мероприятия для предоставления руководителям объектов контрольного мероприятия.

3. Внесение изменений в удостоверение на право проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления удостоверения в новой редакции.

В случае внесения изменений в распоряжение Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия в части дополнения участников контрольного мероприятия (руководителями и (или) исполнителями контрольного мероприятия) может быть оформлено отдельное удостоверение, содержащее соответственно информацию о новых руководителях и (или) исполнителях контрольного мероприятия.

Статья 18. Программа проведения контрольного мероприятия

1. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится контрольное мероприятие (с указанием реквизитов приказа Контрольно-счетной палаты, которым он утвержден), реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;
- цель (цели) проведения контрольного мероприятия;

- предмет проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия (в том числе с выездом (выходом) на объект);
- срок предоставления акта (актов) по результатам проведения контрольного мероприятия;
- информацию о руководителе (руководителях) и исполнителях контрольного мероприятия;
- наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- основные вопросы контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия определяется с учетом объема работы и особенности деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия.

Примерная форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 10 к СВГФК КСП ЛО № 1.

2. Внесение изменений в программу проведения контрольного мероприятия допускается путем утверждения председателем изменений, разработку которых организует руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию.

Статья 19. Проведение контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие организуется и проводится в соответствии с положениями областного закона № 77-оз, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

Получение информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, осуществляется в том числе в соответствии с положениями пункта 6 статьи 15 настоящего Регламента.

2. Документами, предоставляющими право на проведение контрольного мероприятия, являются:

- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

3. При проведении контрольного мероприятия руководитель (руководители) контрольного мероприятия, исполнители контрольного мероприятия не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

4. При отказе сотрудников объекта (объектов) контрольного мероприятия в допуске исполнителей контрольного мероприятия на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, о данном факте должно быть незамедлительно доложено руководителю контрольного мероприятия, ответственному за его организацию, который в оперативном порядке

информирует о данном факте заместителя председателя (в соответствии с функциональным закреплением аудитора) и председателя.

Статья 20. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

1. При проведении контрольного мероприятия руководитель (руководители) и исполнители контрольного мероприятия составляют и подписывают акт (акты).

Акт может оформляться:

- а) по результатам проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта контрольного мероприятия;
- б) по одному конкретному установленному факту;
- в) по ряду взаимосвязанных фактов;
- г) по результатам контрольного осмотра, инструментального обмера и документарной проверки физических объемов принятых и оплаченных работ, оборудования и прочих работ и затрат.

Примерные формы акта по результатам проведения контрольного мероприятия, акта по факту непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, акта контрольного осмотра, инструментального обмера и документарной проверки физических объемов принятых и оплаченных работ, оборудования и прочих работ и затрат приведены в приложениях № 2, № 3, № 4 к СВГФК КСП ЛО № 1.

2. В акте по результатам проведения контрольного мероприятия указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель (цели), предмет, срок проведения контрольного мероприятия, информация о руководителе (руководителях) и исполнителях контрольного мероприятия, объект (объекты) контрольного мероприятия;
- основные вопросы контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (указывается при необходимости);
- информация о случаях непредставления или несвоевременного представления запрошенных документов и материалов;
- информация о случаях воспрепятствования деятельности проверяющих лиц, неисполнения их законных требований и запросов;
- факты нарушений законодательства в деятельности объекта контрольного мероприятия (с указанием на конкретные нормы законодательства и правовых актов, требования которых нарушены).

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты незамедлительно (непосредственно по окончании процедуры опечатывания или изъятия) по телефону уведомляют председателя о случаях опечатывания касс, кассовых

и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов, материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. Письменное уведомление в произвольной форме в течение 24 часов с приложением акта представляется председателю.

В случае невозможности представления письменного уведомления в указанный срок председатель уведомляется о произведенных действиях любыми доступными способами с указанием причины невозможности его представления.

4. В случае, если по результатам контрольного мероприятия выявлены достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому относится к компетенции должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

5. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Ленинградской области и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Ленинградской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

6. Акт оформляется в двух экземплярах. На первой странице проставляется дата акта, которая является также датой подписания акта руководителем (руководителями) и исполнителями контрольного мероприятия, участвующими в проведении контрольного мероприятия в отношении объекта (объектов) контрольного мероприятия.

Статья 21. Ознакомление руководителей проверяемых органов (организаций) с актами, составленными по результатам проведения контрольных мероприятий

1. Один экземпляр акта, составленный по результатам проведения контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней с даты подписания должностными лицами Контрольно-счетной палаты доводится до сведения руководителя проверяемого органа (организации) путем вручения руководителю проверяемого органа (организации) (уполномоченному лицу) либо направления в адрес проверяемого органа (организации) заказным почтовым отправлением или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением системы электронного документооборота Ленинградской области.

2. В случае несогласия с содержанием акта, составленного по результатам проведения контрольного мероприятия, (полностью или частично)

руководитель проверяемого органа (организации) в течение 10 рабочих дней со дня его получения представляет замечания (разногласия) к нему в Контрольно-счетную палату.

3. Замечания (разногласия), представленные по истечении указанного в пункте 2 настоящей статьи срока, Контрольно-счетной палатой не рассматриваются.

4. На основании замечаний (разногласий) к акту, составленному по результатам проведения контрольного мероприятия, представленных руководителем проверяемого органа (организации), руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию, и руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его проведение (в случае его участия в проведении контрольного мероприятия и наличия замечаний (разногласий) по рассматриваемым им вопросам контрольного мероприятия), подготавливают протокол разногласий, включающий в себя позиции аудиторских направлений по каждому пункту замечаний (разногласий).

5. Протокол разногласий, а также представленные пояснения, замечания и документы, подтверждающие обоснованность возражений, рассматриваются на заседании коллегии в установленном порядке.

6. Внесение в подписанный акт, составленный по результатам проведения контрольного мероприятия, каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителя проверяемого органа (организации) и вновь представленных им материалов не допускается.

7. Протокол разногласий, пояснения, замечания и документы, подтверждающие обоснованность возражений, представленные руководителем проверяемого органа (организации), прилагаются к акту, составленному по результатам проведения контрольного мероприятия, и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Статья 22. Оформление отчета по результатам контрольного мероприятия

1. По результатам контрольного мероприятия на основании акта (актов), составленного (составленных) по результатам проведения контрольного мероприятия, с учетом рассмотренных на заседании коллегии протокола разногласий, пояснений, замечаний и документов, представленных руководителем проверяемого органа (организации), руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию, составляет, подписывает и представляет на рассмотрение коллегии проект отчета, в котором указываются:

1) необходимые исходные данные с учетом программы проведения контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия, пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится контрольное мероприятие, цель (цели) проведения контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень проверяемых объектов);

- 2) ссылки на изученные документы;
- 3) перечень оформленных в ходе контрольного мероприятия актов;
- 4) основные замечания, недостатки и нарушения. Объем информации по данному пункту определяется необходимостью изложить суть вопросов кратко, но ясно и понятно, с соблюдением логической последовательности выхода на заключительные выводы о характере выявленных нарушений;
- 5) четкая квалификация выявленных нарушений;
- 6) выводы, включающие свод выявленных нарушений и их квалификацию, а также, при наличии необходимости и целесообразности - предложения по принятию мер, направленных на устранение условий для повторения и продолжения выявленных нарушений и недостатков.

2. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения председателем отчета по результатам контрольного мероприятия.

3. Отчет, утвержденный председателем, с приложением решения коллегии, принятого по итогам рассмотрения протокола разногласий, вносится на рассмотрение Законодательного собрания Ленинградской области и направляется для сведения Губернатору Ленинградской области.

Раздел 6. Подготовка, проведение и оформление результатов проведения экспертно-аналитических мероприятий

Статья 23. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

1. Экспертно-аналитическое мероприятие организуется и проводится в соответствии с положениями областного закона № 77-оз и стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденными годовым планом работы Контрольно-счетной палаты и планом работы на месяц на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3. Обязательным условием проведения экспертно-аналитического мероприятия является наличие программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, оформляется удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5. Удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется в порядке, предусмотренном статьей 17 настоящего Регламента.

Примерная форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 3 к Стандарту внешнего

государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения Контрольно-счетной палатой Ленинградской области экспертно-аналитического мероприятия» СВГФК КСП ЛО № 2 (далее – СВГФК КСП ЛО № 2).

6. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится под руководством аудитора – руководителя экспертно-аналитического мероприятия, ответственного за его организацию и проведение, обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия, и оформление заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – руководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за его организацию). К участию в экспертно-аналитическом мероприятии может быть привлечен другой аудитор – в качестве руководителя экспертно-аналитического мероприятия, ответственного за его проведение. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за его организацию, и руководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за его проведение, далее при совместном упоминании именуются «руководитель (руководители) экспертно-аналитического мероприятия».

7. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за его организацию, для обеспечения подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия обязан:

- организовать разработку проекта распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- организовать разработку проекта удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия в случае, предусмотренном пунктом 4 настоящей статьи;
- обеспечить предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия в целях определения целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия;
- организовать разработку проекта программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

8. До начала проведения экспертно-аналитического мероприятия должна быть получена информация, достаточная для подготовки программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

9. До принятия распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия, в рамках подготовки к его проведению в целях получения информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, допускается направление Контрольно-счетной палатой запросов о предоставлении информации в органы государственной власти и государственные органы Ленинградской области, орган управления территориальным государственным внебюджетным фондом Ленинградской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе

осуществлять внешний государственный финансовый контроль, а также внешний муниципальный финансовый контроль в случае заключения соглашения в порядке, предусмотренном статьей 18¹ областного закона № 77-оз, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного и муниципального финансового контроля, их должностным лицам, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения.

Примерная форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении 4 к СВГФК КСП ЛО № 2.

Информация (документы, материалы), необходимая для проведения экспертно-аналитического мероприятия, может быть получена с использованием ИС УБП, иных информационных систем, ПК «Свод-СМАРТ». К указанной информации (документам, материалам) в том числе относятся электронные документы, сформированные на основе документов на бумажных носителях и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, а также электронные документы, формирование которых предусмотрено только в ИС УБП, в иных информационных системах, ПК «Свод-СМАРТ».

10. Распоряжение Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится экспертно-аналитическое мероприятие (с указанием реквизитов приказа Контрольно-счетной палаты, которым он утвержден);
- наименование экспертно-аналитического мероприятия;
- наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия;
- дату начала проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- информацию о руководителе (руководителях) и исполнителях экспертно-аналитического мероприятия.

Примерная форма распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 1 к СВГФК КСП ЛО № 2.

11. Внесение изменений в распоряжение Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты о внесении в него изменений.

12. Удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится экспертно-аналитическое мероприятие (с указанием реквизитов приказа Контрольно-счетной палаты, которым он утвержден);
- реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

- наименование экспертно-аналитического мероприятия;
- наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия;
- дату начала проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- информацию о руководителе (руководителях) и исполнителях экспертно-аналитического мероприятия;
- сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте.

13. Подписанная руководителем экспертно-аналитического мероприятия, ответственным за его организацию, программа должна содержать:

- наименование экспертно-аналитического мероприятия;
- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится экспертно-аналитическое мероприятие (с указанием реквизитов приказа Контрольно-счетной палаты, которым он утвержден), и реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- предмет проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- срок проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- информацию о руководителе (руководителях) и исполнителях экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- основные вопросы экспертно-аналитического мероприятия.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом объема работы и особенностей деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия.

14. Внесение изменений в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия допускается путем утверждения председателем изменений, проект которых разрабатывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия, ответственным за его организацию.

Примерная форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 к СВГФК КСП ЛО № 2.

15. Подготовленные проекты распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия, удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия, программы проведения экспертно-аналитического мероприятия направляются на согласование в отдел правового и кадрового обеспечения, руководителю Аппарата, заместителю председателя, за которым функционально закреплен Аппарат, а также другому заместителю председателя в случае, если руководитель (руководители) экспертно-аналитического мероприятия функционально за ним закреплен (закреплены).

16. Согласованные должностным лицом отдела правового и кадрового обеспечения, руководителем Аппарата, а также заместителем (заместителями) председателя проекты распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия, удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия, программы проведения экспертно-

аналитического мероприятия направляются для подписания (утверждения) председателю.

17. На период подготовки, проведения экспертно-аналитического мероприятия и оформления отчета или заключения по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия все исполнители экспертно-аналитического мероприятия поступают в непосредственное подчинение руководителя экспертно-аналитического мероприятия, ответственного за его организацию, и могут отвлекаться от проведения экспертно-аналитического мероприятия только по согласованию с ним. В случае участия в проведении экспертно-аналитического мероприятия руководителя экспертно-аналитического мероприятия, ответственного за его проведение, часть исполнителей экспертно-аналитического мероприятия может быть закреплена за ним.

18. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к экспертно-аналитическому мероприятию иных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей, аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков, руководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за его организацию, представляет председателю служебную записку с обоснованием необходимости привлечения таких специалистов и приведением соответствующих расчетов (при необходимости).

19. Перед началом проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за его организацию, в обязательном порядке доводит до руководителя экспертно-аналитического мероприятия, ответственного за его проведение (в случае его участия в проведении экспертно-аналитического мероприятия), исполнителей экспертно-аналитического мероприятия содержание программы экспертно-аналитического мероприятия, распределяет между ними вопросы экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 24. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

1. Документами, предоставляющими право на осуществление экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия, являются:

- удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

2. По решению руководителя (руководителей) экспертно-аналитического мероприятия в случае непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-

аналитического мероприятия (при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме) или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов составляется акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия (примерная форма акта приведена в приложении 5 к СВГФК КСП ЛО № 2).

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объект (объекты) мероприятия, руководитель (руководители) и исполнители экспертно-аналитического мероприятия могут составлять и подписывать акт контрольного осмотра, инструментального обмера и документарной проверки физических объемов принятых и оплаченных работ, оборудования и прочих работ и затрат, примерная форма которого приведена в приложении 9 к СВГФК КСП ЛО № 2.

4. Акты, указанные в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, оформляются в двух экземплярах. На первой странице проставляется дата акта, которая является также датой подписания акта руководителем (руководителями) и исполнителями экспертно-аналитического мероприятия, участвующими в проведении экспертно-аналитического мероприятия в отношении объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия.

5. По результатам сбора и анализа информации и материалов руководителем экспертно-аналитического мероприятия, ответственным за его организацию, организуется подготовка заключения по результатам анализа, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, которое подписывается руководителем (руководителями) экспертно-аналитического мероприятия и всеми исполнителями экспертно-аналитического мероприятия, участвующими в экспертно-аналитическом мероприятии.

Примерная форма заключения по результатам анализа, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, приведена в приложении 7 к СВГФК КСП ЛО № 2.

Получение информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, осуществляется в том числе в соответствии с положениями пункта 9 статьи 23 настоящего Регламента.

6. По результатам экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия, ответственным за его организацию, и руководителем экспертно-аналитического мероприятия, ответственным за его проведение (в случае его участия в проведении экспертно-аналитического мероприятия), в соответствии с требованиями, установленными стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, подготавливается заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Примерная форма заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 8 к СВГФК КСП ЛО № 2.

7. Одновременно с заключением (отчетом) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются проекты писем Контрольно-счетной палаты, направляемых Губернатору Ленинградской области, в Законодательное собрание Ленинградской области, а также в государственные органы и органы местного самоуправления (в случае необходимости) о доведении до их сведения результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 25. Порядок составления заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия

1. Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия согласовывается заместителем председателя, за которым функционально закреплен каждый руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

2. Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия представляется председателю на рассмотрение и утверждение.

3. При необходимости, заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия может быть внесено (внесен) на рассмотрение коллегии.

В случае вынесения заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение коллегии, утверждение председателем отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляется по итогам его рассмотрения на заседании коллегии.

4. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения председателем заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 26. Проведение Контрольно-счетной палатой экспертизы проектов областных законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Ленинградской области

1. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу проектов областных законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Ленинградской области в части, касающейся расходных обязательств Ленинградской области, экспертизу проектов областных законов, приводящих к изменению доходов областного бюджета и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Ленинградской области, а также государственных программ Ленинградской области (проектов государственных программ Ленинградской области).

2. В целях проведения указанной экспертизы может использоваться информация (документы, материалы), полученные с использованием ИС УБП, иных информационных систем, ПК «Свод-СМАРТ».

3. Заключение, оформленное по результатам экспертизы, подписанное председателем либо заместителем председателя, за которым функционально закреплён Аппарат, направляется в орган государственной власти Ленинградской области, представивший проект областного закона (проект нормативного правового акта) на экспертизу в Контрольно-счетную палату.

4. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертизы проектов нормативных правовых актов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, в том числе требования к содержанию заключения, его типовая форма, порядок согласования определяется стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

Раздел 7. Подготовка и направление представлений Контрольно-счетной палаты, предписаний Контрольно-счетной палаты и уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

Статья 27. Представление Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы государственной власти и государственные органы Ленинградской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы (организации) и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Ленинградской области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Копии представления Контрольно-счетной палаты направляются Председателю Законодательного собрания Ленинградской области, Губернатору Ленинградской области и руководителю финансового органа Ленинградской области.

3. Разработку проекта представления Контрольно-счетной палаты по результатам проведения контрольного мероприятия обеспечивает руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию.

4. Проект представления Контрольно-счетной палаты в обязательном порядке согласуется разработчиком с отделом правового и кадрового обеспечения, руководителем Аппарата и заместителем председателя, за которым функционально закреплён Аппарат, а также другим заместителем

председателя в случае, если руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию, функционально за ним закреплен.

5. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем либо заместителем председателя, за которым функционально закреплен Аппарат.

6. В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- информация о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных правовых актов;
- требования о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Ленинградской области, муниципальному образованию;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного вреда (в случае его наличия);
- требования о принятии мер по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- требования о принятии мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;
- срок выполнения представления (отдельных пунктов представления);
- указание на причину продления срока выполнения исходного представления Контрольно-счетной палаты (его отдельных требований (пунктов) и ее обоснование;
- срок, до которого продлевается выполнение исходного представления Контрольно-счетной палаты (его отдельных требований (пунктов), – срок выполнения нового представления Контрольно-счетной палаты.

Абзацы восьмой, девятый настоящего пункта применяются в случае продления срока выполнения исходного представления Контрольно-счетной палаты (его отдельных требований (пунктов).

Срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты (его отдельных требований (пунктов) может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Примерная форма представления приведена в приложении № 6 к СВГФК КСП ЛО № 1.

7. Органы государственной власти и государственные органы Ленинградской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы (организации) в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения представления Контрольно-счетной палаты обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

8. Невыполнение представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

9. Непосредственный контроль за выполнением представлений Контрольно-счетной палаты, а также за реализацией содержащихся в них

требований осуществляют руководители контрольных мероприятий, ответственные за их организацию, по результатам которых были направлены соответствующие представления Контрольно-счетной палаты.

10. Контрольно-счетная палата информирует Законодательное собрание Ленинградской области обо всех направленных представлениях, ходе их исполнения, а также о применении мер административной ответственности.

Статья 28. Предписание Контрольно-счетной палаты

1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы государственной власти и государственные органы Ленинградской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы (организации) и их должностным лицам предписание.

2. Разработку проекта предписания Контрольно-счетной палаты обеспечивает руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, ответственный за его организацию.

3. Проект предписания Контрольно-счетной палаты в обязательном порядке согласуется разработчиком с отделом правового и кадрового обеспечения, руководителем Аппарата и заместителем председателя, за которым функционально закреплен Аппарат, а также другим заместителем председателя в случае, если руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, ответственный за его организацию, функционально за ним закреплен.

4. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем либо заместителем председателя.

5. В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

- основания вынесения предписания;
- информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных правовых актов;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений;
- сроки выполнения предписания и ответственность за его невыполнение;
- указание на причину продления срока выполнения исходного предписания Контрольно-счетной палаты (его отдельных требований (пунктов) и ее обоснование;
- срок, до которого продлевается выполнение исходного предписания Контрольно-счетной палаты (его отдельных требований (пунктов), – срок выполнения нового предписания Контрольно-счетной палаты.

Абзацы шестой, седьмой настоящего пункта применяются в случае продления срока выполнения исходного предписания Контрольно-счетной палаты (его отдельных требований (пунктов)).

Срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты (его отдельных требований (пунктов)) может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Примерные формы предписания приведены в приложении № 7 к СВГФК КСП ЛО № 1 и в приложении 6 к СВГФК КСП ЛО № 2.

6. Непосредственный контроль за выполнением предписаний Контрольно-счетной палаты, а также за реализацией содержащихся в них требований осуществляют руководители контрольных мероприятий (экспертно-аналитических мероприятий), ответственные за их организацию, в ходе которых были направлены соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты.

7. Невыполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8. Контрольно-счетная палата информирует Законодательное собрание Ленинградской области обо всех направленных предписаниях, ходе их исполнения, а также о применении мер административной ответственности.

Статья 29. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

2. Разработку проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения обеспечивает руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию.

3. Проект уведомления о применении бюджетных мер в обязательном порядке согласуется разработчиком с отделом правового и кадрового обеспечения, руководителем Аппарата и заместителем председателя, за которым функционально закреплён Аппарат, а также другим заместителем председателя в случае, если руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию, функционально за ним закреплён.

4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем.

5. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения должны быть указаны сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Примерная форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 8 к СВГФК КСП ЛО № 1.

6. По запросу органа, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата вправе направить в указанный орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

7. Разработку проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, обеспечивает руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию.

8. Руководители контрольных мероприятий, ответственные за их организацию, осуществляют взаимодействие с органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, в целях получения информации о ходе исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения, анализируют результаты по уведомлениям Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения путем изучения информации о принятых по ним решениях и мерах по устранению выявленных бюджетных нарушений.

Раздел 8. Иные вопросы организации и деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 30. Порядок запроса информации, письменных пояснений по фактам нарушений, а также копий документов

1. Объем и содержание запрашиваемой информации для организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются годовым планом работы Контрольно-счетной палаты и планом работы на месяц, программами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Запрос должен содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, наименование мероприятия

Контрольно-счетной палаты, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

Запросы Контрольно-счетной палаты направляются в письменном или в электронном виде за подписью председателя, заместителя председателя или аудитора по почте или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением системы электронного документооборота Ленинградской области, либо представляются непосредственно в проверяемый орган (организацию).

3. Органы государственной власти и государственные органы Ленинградской области, орган управления территориальным государственным внебюджетным фондом Ленинградской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, а также внешний муниципальный финансовый контроль в случае заключения соглашения в порядке, предусмотренном статьей 18¹ областного закона № 77-оз, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного и муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны в течение пяти рабочих дней представлять по запросам Контрольно-счетной палаты информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в пункте 3 настоящей статьи, по запросам Контрольно-счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области.

5. Положения настоящей статьи не распространяются на требования должностных лиц Контрольно-счетной палаты о представлении письменных объяснений от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов (организаций) по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

6. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов (организаций) документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе составлять соответствующие акты.

Статья 31. Порядок привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятий аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков

1. К проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой, на договорной основе могут привлекаться аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

2. В случае возникновения необходимости в привлечении к участию в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков, руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за его организацию, представляет председателю служебную записку с обоснованием необходимости их привлечения с приведением соответствующих расчетов (при необходимости).

3. Решение о возможности привлечения организаций и лиц, указанных в пункте 1 настоящей статьи, принимается председателем.

4. В случае привлечения организаций и лиц, указанных в пункте 1 настоящей статьи, к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в программе проведения мероприятия указываются сведения о конкретных привлекаемых организациях и лицах, объемы и сроки выполнения ими работ.

5. Возложение на привлекаемых к участию в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, организации и лиц обязанностей, равно как и передача им каких-либо полномочий должностных лиц Контрольно-счетной палаты является недопустимым.

Статья 32. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими государственными органами Российской Федерации и Ленинградской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований

1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами муниципальных образований Ленинградской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Ленинградской области, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований осуществляется с учетом Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации

и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», областного закона № 77-оз и в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии (при наличии).

Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей.

2. Контрольно-счетная палата вправе устанавливать и поддерживать связи со счетными и контрольными палатами и органами парламентского контроля субъектов иностранных федеративных государств, а также административно-территориальных образований иностранных государств, с их международными объединениями, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в указанные международные объединения органов финансового контроля.

3. Контрольно-счетная палата по письменному обращению Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

4. Контрольно-счетная палата вправе организовывать взаимодействие с контрольно-счетными органами муниципальных образований, в том числе при проведении на территориях соответствующих муниципальных образований совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществлять совместно с контрольно-счетными органами муниципальных образований планирование совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и организовывать их проведение. Такие мероприятия проводятся в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Ленинградской области «Организация взаимодействия Контрольно-счетной палаты Ленинградской области с контрольно-счетными органами муниципальных образований Ленинградской области при проведении совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Статья 33. Доступ должностных лиц Контрольно-счетной палаты к государственным и муниципальным системам информационным системам

В соответствии со статьей 14² областного закона № 77-оз Контрольно-счетной палате при осуществлении внешнего государственного финансового контроля, а также внешнего муниципального финансового контроля в случае заключения соглашения в порядке, предусмотренном статьей 18¹ областного закона № 77-оз, предоставляется необходимый для реализации ее полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам.

Порядок организации постоянного доступа должностных лиц Контрольно-счетной палаты к отдельным государственным и муниципальным информационным системам может устанавливаться приказом Контрольно-счетной палаты.

Раздел 9. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 34. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год

1. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год (далее – отчет за прошедший год) ежегодно в срок до **1 апреля** представляется в Законодательное собрание Ленинградской области и Губернатору Ленинградской области.

2. Порядок подготовки отчета за прошедший год, сроки представления, содержание и формы отчетных материалов, перечень ответственных за подготовку отчета должностных лиц Контрольно-счетной палаты устанавливаются распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Статья 35. Структура отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год

1. Отчет за прошедший год включает в себя разделы, отражающие:

1) общие итоги деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствующем году, включая основные показатели деятельности за отчетный год;

2) основные результаты аналитической работы по вопросам бюджетного процесса;

3) наиболее важные итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включающие в себя:

- краткое описание проведенных аудиторскими направлениями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты;

- информацию об основных результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе о выявленных нарушениях и недостатках; основные выводы, предложения (рекомендации), подготовленные по итогам проведенных мероприятий;

- информацию о направленных представлениях и предписаниях;

- информацию о принятых проверяемыми органами (организациями) решениях и мерах, направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков, предотвращение нанесения (возмещение) материального ущерба Ленинградской области (муниципальному образованию), привлечение к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также о мерах по пресечению, устранению и предупреждению нарушений

(в том числе по результатам рассмотрения и исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты);

- информацию о реализации предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты, подготовленных по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- информацию о направлении материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные и иные органы и мерах, принятых правоохранительными и иными органами по результатам рассмотрения материалов Контрольно-счетной палаты;

- информацию о принятых мерах административной ответственности в случае выявления в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков административных правонарушений;

- информацию об обжаловании действий и решений Контрольно-счетной палаты в суде и о результатах рассмотрении таких жалоб в суде;

4) иные аспекты деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе:

- осуществление Контрольно-счетной палатой полномочий по аудиту в сфере закупок;

- деятельность Контрольно-счетной палаты по противодействию коррупции;

- правовое и кадровое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;

- ведение методологической работы в Контрольно-счетной палате;

- информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций (с указанием количества, тематики рассмотренных обращений, основных проблемных вопросов, изложенных в обращениях, принятых по ним мер);

- взаимодействие с Законодательным собранием Ленинградской области;

- взаимодействие со Счетной палатой Российской Федерации;

- взаимодействие с муниципальными контрольно-счетными органами Ленинградской области;

- информационная деятельность;

- международная деятельность;

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти и контрольно-надзорными органами Ленинградской области;

5) перспективные приоритетные направления деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Конкретный перечень вопросов в рамках предусмотренной настоящей статьей структуры отчета за прошедший год устанавливается в распоряжении Контрольно-счетной палаты о подготовке отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год.

Статья 36. Порядок подготовки отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год

1. Проект распоряжения Контрольно-счетной палаты о подготовке отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год подготавливается отделом материально-технического и информационного обеспечения и представляется председателю в срок до **20 января**.

2. Подготовка материалов по вопросам, отраженным в подпунктах 1, 4, 5 пункта 1 статьи 35 настоящего Регламента, осуществляется Аппаратом.

3. Подготовка материалов по вопросу, отраженному в подпункте 2 пункта 1 статьи 35 настоящего Регламента, осуществляется аудиторским направлением по контролю за формированием и исполнением бюджета Ленинградской области.

Ориентировочный объем подготавливаемых материалов по данному вопросу – до 15 листов.

4. Подготовка материалов по вопросам, отраженным в подпунктах 1, 3, абзаце шестом подпункта 4 пункта 1 статьи 35 настоящего Регламента, осуществляется следующими аудиторскими направлениями:

- по контролю за целевым использованием средств областного бюджета на социально-культурную сферу;

- по контролю за целевым использованием средств областного бюджета на государственное управление, правоохранительную деятельность, охрану окружающей среды, сельское хозяйство;

- по контролю за целевым использованием средств областного бюджета на промышленность, связь и жилищно-коммунальное хозяйство;

- по контролю за формированием и исполнением бюджета Ленинградской области.

Материалы в части информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий приводятся по завершенным в отчетном году контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, отчеты (заключения) по результатам которых утверждены председателем.

Ориентировочный объем материалов по одному контрольному (экспертно-аналитическому) мероприятию – до 5 листов.

5. Проект отчета за прошедший год формируется отделом материально-технического и информационного обеспечения на основании материалов аудиторских направлений, структурных подразделений Аппарата.

6. Подготовленный проект отчета за прошедший год направляется отделом материально-технического и информационного обеспечения секретарю коллегии для включения в проект повестки очередного заседания коллегии.

7. Проект отчета за прошедший год до его представления в Законодательное собрание Ленинградской области рассматривается коллегией. По результатам рассмотрения коллегия выносит одно из двух вариантов решений:

- одобрить проект отчета;
- направить проект отчета в отдел материально-технического и информационного обеспечения с целью устранения замечаний коллегии.

Статья 37. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год после его рассмотрения Законодательным собранием Ленинградской области, сведения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах публикуются Контрольно-счетной палатой на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (ГИС ЕСГФК).

2. Перечень информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаемой на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утверждается в порядке, определяемом приказом Контрольно-счетной палаты.

3. Порядок организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», устанавливается приказом Контрольно-счетной палаты.

Статья 38. Оформление информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Одновременно с составлением отчета по результатам проведенного контрольного мероприятия, отчета (заключения) по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия аудиторским направлением подготавливается «Информация о выявленных нарушениях по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия» по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – информация о выявленных нарушениях).

В целях квалификации выявляемых при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий нарушений применяется Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (приложение № 28 к стандарту внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов (с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены).

2. Информация о выявленных нарушениях подписывается аудитором и представляется председателю в течение **5 рабочих** дней с даты утверждения председателем отчета по результатам контрольного мероприятия, отчета (заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3. В случае необходимости внесения изменений в информацию о выявленных нарушениях, откорректированная информация, подписанная аудитором, **в оперативном порядке** представляется председателю.

4. По окончании контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия аудиторским направлением, ответственным за проведение соответствующего контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подготавливается:

- «Информация о результатах контрольного мероприятия» по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- «Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия» по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

5. «Информация о результатах контрольного мероприятия» подписывается аудитором и представляется председателю в течение **5 рабочих** дней с даты поступления в Контрольно-счетную палату копии постановления Законодательного собрания Ленинградской области о рассмотрении отчета Контрольно-счетной палаты.

6. «Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия» подписывается аудитором и представляется председателю в течение **15 рабочих** дней после утверждения председателем отчета (заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

7. В случае необходимости внесения изменений и дополнений в информацию о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на основании документов (информации), составленных (полученных) Контрольно-счетной палатой, откорректированная информация о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подписанная аудитором, представляется председателю в течение **5 рабочих** дней после даты возникновения основания для внесения изменений и дополнений в информацию о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

8. После получения информации от проверяемых органов (организаций) о рассмотрении и исполнении представления, предписания Контрольно-счетной палаты, а также информации о реализации предложений, рекомендаций Контрольно-счетной палаты, подготовленных по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, аудиторским направлением, ответственным за проведение соответствующего контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подготавливается:

- «Информация о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения и исполнения представления (предписания) Контрольно-счетной палаты Ленинградской области» по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту (далее – информация о рассмотрении и исполнении представления, предписания);

- «Информация о реализации предложений, рекомендаций Контрольно-счетной палаты Ленинградской области, подготовленных по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия» по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту (далее – информация о реализации предложений Контрольно-счетной палаты).

9. Информация о рассмотрении и исполнении представления, предписания, информация о реализации предложений Контрольно-счетной палаты подписывается аудитором и представляется председателю в течение **5 рабочих** дней после даты поступления в Контрольно-счетную палату соответствующей информации.

Приложение № 1
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
Ленинградской области

**Информация о выявленных нарушениях по результатам
контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия**

(наименование мероприятия)

Проверенный период _____

Объект контроля (проверенные органы, организации)	Главный распоряди- тель бюджетны х средств	Положения и реквизиты правовых актов, являющихся правовым основанием квалификации нарушения (с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены)	Код и наименование нарушения в соответствии с Классификато- ром нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственног о аудита (контроля)*	Краткое описание факта нарушения / факта неэффективного использования бюджетных средств (на основе акта(ов), отчета, заключения по результатам мероприятия)	Количество нарушений, ед.**	Сумма нарушения , тыс. руб.	Реквизиты протокола об администрат ивном правонару- шении
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выявлено нарушений							
1.1. Нарушения согласно Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)							
1.2. Иные нарушения							
Итого выявлено нарушений по объектам контроля (проверенным органам, организациям):							

Итого выявлено нарушений по мероприятию							
2. Выявлено неэффективное использование бюджетных средств							
Итого выявлено неэффективное использование средств по объектам контроля (проверенным органам, организациям):							
Итого выявлено неэффективное использование средств по мероприятию							

* приложение № 28 к стандарту внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;

** указывается количество выявленных при проведении мероприятия нарушений, в том числе не имеющих стоимостного выражения (нефинансовые нарушения);
по нефинансовым нарушениям учитывается количество таких нарушений;
по финансовым нарушениям учитываются количество и сумма таких нарушений
(в тыс. руб.)

Аудитор Контрольно-счетной
палаты Ленинградской области

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
Ленинградской области

Информация о результатах контрольного мероприятия

(наименование мероприятия)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Проверенный период	
2.	Количество и перечень проверенных объектов, ед.	
3.	Объем проверенных средств, тыс. руб., из них	
3.1.	средств областного бюджета	
3.2.	средств местных бюджетов	
4.	Выявлено нарушений (количество,* ед./ тыс. руб.)	
	в том числе:	
4.1.	нецелевое использование бюджетных средств	
4.2.	нарушения при формировании и исполнении бюджетов	
4.3.	нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	
4.4.	нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью	
4.5.	нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц	
4.6.	иные нарушения	
5.	Выявлено неэффективное использование бюджетных средств (количество,* ед./ тыс. руб.)	
6.	Устранено выявленных нарушений, всего, тыс. руб., из них	
6.1.	устранено в ходе проведения мероприятия	

6.2.	возвращено средств в бюджеты всех уровней, из них	
6.2.1.	возвращено средств в областной бюджет	
6.2.2.	возвращено средств в местные бюджеты	
7.	Количество направленных представлений, всего, ед.	
7.1.	Перечень объектов контроля, в адрес которых направлены представления	
8.	Количество направленных предписаний, всего, ед.	
8.1.	Перечень объектов контроля, в адрес которых направлены предписания	
9.	Возбуждено дел об административных правонарушениях, ед., из них	
9.1.	количество дел, по которым судебными органами вынесены постановления по делу об административном правонарушении с назначением административного наказания	
10.	Привлечено должностных лиц / юридических лиц к административной ответственности по делам об административных правонарушениях, чел. / юр. лиц	
11.	Количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, ед.	
12.	Привлечено лиц к дисциплинарной ответственности, чел.	
13.	Количество и перечень материалов, направленных в ходе и по итогам проведения мероприятия в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы (с указанием наименований органов, в адрес которых направлялись материалы, и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
14.	Количество и перечень материалов, направленных в ходе и по итогам проведения мероприятия в иные уполномоченные органы (с указанием наименований органов и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
15.	Количество информационных писем, направленных в государственные	

	(муниципальные) органы, объектам контроля по итогам проведения мероприятия (с указанием наименований органов, в адрес которых направлялись письма, и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
	Справочно:	
16.	Реквизиты постановления Законодательного собрания Ленинградской области, принятого по итогам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия	
17.	Основание проведения мероприятия**	

* указывается общее количество выявленных при проведении мероприятия нарушений, в том числе не имеющих стоимостного выражения (нефинансовые нарушения)

** указывается в случае проведения мероприятия на основании: поручения Законодательного собрания Ленинградской области, предложения (запроса) Губернатора Ленинградской области, обращения органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, обращений граждан (объединений граждан)

Аудитор Контрольно-счетной
палаты Ленинградской области

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
Ленинградской области

Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия

(наименование мероприятия)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Анализируемый период	
2.	Количество и перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, ед.	
3.	Выявлено нарушений (количество,* ед./ тыс. руб.)	
	в том числе:	
3.1.	нецелевое использование бюджетных средств	
3.2.	нарушения при формировании и исполнении бюджетов	
3.3.	нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	
3.4.	нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью	
3.5.	нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц	
3.6.	иные нарушения	
4.	Выявлено неэффективное использование бюджетных средств (количество,* ед./ тыс. руб.)	
5.	Устранено выявленных нарушений, всего, тыс. руб., из них	
5.1.	устранено в ходе проведения мероприятия	
5.2.	возвращено средств в бюджеты всех уровней, из них	

5.2.1.	возвращено средств в областной бюджет	
5.2.2.	возвращено средств в местные бюджеты	
6.	Количество направленных предписаний, всего, ед.	
6.1.	Перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в адрес которых направлены предписания	
7.	Возбуждено дел об административных правонарушениях, ед., из них	
7.1.	количество дел, по которым судебными органами вынесены постановления по делу об административном правонарушении с назначением административного наказания	
8.	Привлечено должностных лиц / юридических лиц к административной ответственности по делам об административных правонарушениях, чел. / юр. лиц	
9.	Привлечено лиц к дисциплинарной ответственности, чел.	
10.	Количество и перечень материалов, направленных в ходе и по итогам проведения мероприятия в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы (с указанием наименований органов, в адрес которых направлялись материалы, и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
11.	Количество и перечень материалов, направленных в ходе и по итогам проведения мероприятия в иные уполномоченные органы (с указанием наименований органов и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
12.	Количество информационных писем, направленных в государственные (муниципальные) органы, объектам контроля по итогам проведения мероприятия (с указанием наименований органов, в адрес которых направлялись письма, и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
	Справочно:	

13.	Реквизиты отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия	
14.	Основание проведения мероприятия**	

* указывается общее количество выявленных при проведении мероприятия нарушений, в том числе не имеющих стоимостного выражения (нефинансовые нарушения)

** указывается в случае проведения мероприятия на основании: поручения Законодательного собрания Ленинградской области, предложения Губернатора Ленинградской области, обращения органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, обращений граждан (объединений граждан)

Аудитор Контрольно-счетной
палаты Ленинградской области

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
Ленинградской области

**Информация о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения
и исполнения представления (предписания) Контрольно-счетной палаты
Ленинградской области**

Представление (предписание) _____
(объект контроля, которому направлено представление
(предписание))

(реквизиты представления (предписания))

Наименование мероприятия, по результатам (в ходе) которого объекту контроля направлено представление (предписание)	Краткое содержание требований, содержащихся в представлении (предписании)	Принятые решения и меры по каждому требованию	Оценка выполнения требования*
1	2	3	4
Основные результаты исполнения представления (предписания)			
Итоговая оценка исполнения представления (предписания)*			
Устранено нарушений по результатам исполнения представления (предписания), тыс. руб.			
из них возвращено средств в областной бюджет			
возвращено средств в местный(ые) бюджет(ы)			
Привлечено должностных лиц к дисциплинарной ответственности, чел.**			
Подготовлены (внесены) изменения в действующие правовые акты, ведомственные правовые акты по результатам			

рассмотрения и исполнения представления (предписания) ***	
Подготовлены (приняты) новые правовые акты, ведомственные правовые акты по результатам рассмотрения и исполнения представления (предписания) ***	

* указывается один из вариантов оценки: выполнено полностью, выполняется, выполнено не полностью, не выполнено;

** указывается количество должностных лиц и примененные к ним конкретные меры ответственности;

*** указывается, соответственно, количество и перечень правовых актов, ведомственных правовых актов, в которые подготовлены (внесены) изменения по результатам рассмотрения и исполнения представления, предписания Контрольно-счетной палаты; количество и перечень новых правовых актов, ведомственных правовых актов, подготовленных (принятых) по результатам рассмотрения и исполнения представления, предписания Контрольно-счетной палаты

Аудитор Контрольно-счетной
палаты Ленинградской области

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
Ленинградской области

Информация о реализации предложений, рекомендаций Контрольно-счетной палаты Ленинградской области, подготовленных по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

(наименование мероприятия)

№ п/п	Краткое содержание предложений (рекомендаций), подготовленных по итогам контрольного (экспертно- аналитического) мероприятия (на основании отчета, заключения, письма Контрольно- счетной палаты)	Информация о реализации предложения (рекомендации)	Реквизиты письма, содержащего информацию, указанную в графе 3, наименование органа (организации), направившего письмо	Оценка выполнения предложения (рекоменда- ции)*	Период выполнения предложения (рекоменда- ции)**
1	2	3	4	5	6

* указывается один из вариантов оценки: выполнено, выполняется, не выполнено.

** в случае указания в графе 5 оценки «Выполнено» в графе 6 указывается год, в котором выполнено предложение (рекомендация).

Аудитор Контрольно-счетной
палаты Ленинградской области

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)