

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об аппарате Контрольно-счетной палаты Ленинградской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (далее - Аппарат) является структурным подразделением Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (далее - КСП ЛО).

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областным законом Ленинградской области от 14 октября 2011 года № 77-оз «О Контрольно-счетной палате Ленинградской области», областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных государственных органов, Законодательного собрания Ленинградской области, Счетной палаты Российской Федерации, Ассоциации контрольно-счетных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов Ленинградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, государственных органов и органов местного самоуправления иных субъектов Российской Федерации, организаций, общественных объединений и гражданами, а также с региональными и местными органами финансового контроля, аудиторами КСП ЛО по организации проведения контрольных и аналитических мероприятий и иным вопросам деятельности КСП ЛО.

1.4. Аппарат находится по адресу: 191014, г. Санкт-Петербург, ул. Некрасова, д.14.

1.5. В Аппарат входят:

- инспекция;
- отдел правового и кадрового обеспечения;
- отдел материально-технического и информационного обеспечения.

### **2. Функции Аппарата**

2.1. Координирует действия структурных подразделений Аппарата и выработку предложений по совершенствованию управленческой деятельности, структуры и штатного расписания КСП ЛО.

2.2. Обеспечивает перспективное и текущее планирование деятельности КСП ЛО, а также подготовку отчетов об исполнении планов КСП ЛО.

2.3. Организует подготовку разделов годового отчета КСП ЛО в соответствии с регламентом Контрольно-счетной палаты Ленинградской области.

2.4. Организует и проводит внешний государственный финансовый контроль в пределах полномочий КСП ЛО.

2.5. Организует проведение плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом работы КСП ЛО, а также внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на основании поручений Законодательного собрания Ленинградской области, предложений и запросов Губернатора Ленинградской области.

2.6. Организует подготовку отчетов о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, актов, заключений, справок, писем, предписаний и представлений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.7. Организует проведение анализа итогов проведенных экспертно-аналитических и контрольных мероприятий.

2.8. Обеспечивает организацию правового (юридического) сопровождения деятельности КСП ЛО.

2.9. Организует проведение мониторинга изменений федерального законодательства и законодательства Ленинградской области и представляет руководству КСП ЛО предложения о необходимости принятия, изменения или признания утратившими силу правовых актов КСП ЛО.

2.10. Организует мероприятия по противодействию коррупции, направленные на повышение эффективности антикоррупционной деятельности КСП ЛО.

2.11. Организует и осуществляет контроль за проведением кадровой политики КСП ЛО.

2.12. Организует мероприятия по защите информации, содержащей персональные данные работников КСП ЛО и иную охраняемую законом тайну.

2.13. Организует в Аппарате ведение делопроизводства и работу с документами, включая их исполнение, в соответствии с правовыми актами КСП ЛО.

2.14. Организует работу по комплектованию, хранению, учету, использованию, а также отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности КСП ЛО.

2.15. Организует сохранность материалов и дел в архиве КСП ЛО.

2.16. Обеспечивает ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, участвует в разработке и осуществлении мероприятий внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур и составляющих их операций, в рамках закрепленных бюджетных полномочий КСП ЛО.

2.17. Обеспечивает формирование и исполнение бюджетной сметы расходов КСП ЛО.

2.18. Обеспечивает достоверность и своевременное представление отчетности по финансовому и материально-техническому обеспечению деятельности КСП ЛО:

- бюджетной (финансовой) отчетности;
- налоговой отчетности;
- статистической отчетности;
- отчетности во внебюджетные фонды Российской Федерации;
- представляет в Комитет по управлению государственным имуществом Ленинградской области карту учета государственного имущества, находящегося в оперативном управлении КСП ЛО.

2.19. Организует материально-техническое обеспечение деятельности КСП ЛО.

2.20. Организует проведение инвентаризации имущества и оформление ее результатов.

2.21. Организует информационно-аналитическое и методологическое обеспечение деятельности КСП ЛО.

2.22. Организует подготовку обобщенной информации о результатах осуществления КСП ЛО полномочий по аудиту в сфере закупок товаров, работ, услуг и ее размещение в единой информационной системе в сфере закупок.

2.23. Организует работу по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд КСП ЛО в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.24. Организует и обеспечивает проведение мероприятий для лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, и государственных гражданских служащих, проходящих гражданскую службу в КСП ЛО:

- по ежегодной диспансеризации,
- по добровольному медицинскому,
- по обязательному государственному страхованию.

2.25. Организует и обеспечивает проведение мероприятия по своевременной профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих КСП ЛО.

2.26. Организует контроль за соблюдением в КСП ЛО требований охраны труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности.

2.27. Организует комплекс мер по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины в КСП ЛО.

2.28. Организует подготовку и проведение совещаний, конференций, обеспечивает работу постоянно действующих комиссий и Коллегии КСП ЛО.

2.29. Организует работу по обеспечению информационного, компьютерного и телекоммуникационного оборудования, имеющегося в КСП ЛО.

2.30. Организует работу по информационному обеспечению деятельности КСП ЛО и размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.31. Организует транспортное обеспечение деятельности КСП ЛО и обеспечивает его техническое состояние.

2.32. Организует работу по взаимодействию с общественностью, средствами массовой информации, а также по заключению договоров (соглашений) о сотрудничестве и взаимодействии КСП ЛО с иными органами и организациями.

2.33. По поручению руководства КСП ЛО рассматривает обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также иных юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата, разрабатывает предложения, подготавливает материалы, информацию и сведения по результатам их рассмотрения и проекты ответов.

2.34. По поручению руководства КСП ЛО осуществляет иные функции, в целях обеспечения реализации полномочий КСП ЛО.

### **3. Организация деятельности Аппарата**

3.1. Руководство деятельностью Аппарата осуществляет руководитель Аппарата.

3.2. Руководитель Аппарата подчиняется заместителю председателя КСП ЛО.

3.3. Руководитель Аппарата:

3.3.1. Руководит деятельностью Аппарата на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы Аппарата.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками Аппарата.

3.3.4. Контролирует исполнение работниками Аппарата их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.3.5. Вносит предложения руководству КСП ЛО о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в Аппарате (в тех случаях, когда в соответствии с действующим законодательством назначение на соответствующую должность осуществляется без проведения конкурса), а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением государственными гражданскими служащими Аппарата государственной гражданской службы;

предложения о приеме на работу и увольнении с работы работников Аппарата, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, а также

ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей.

3.3.6. Анализирует деятельность Apparata с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет заместителю председателя КСП ЛО:

проект положения об Apparate;

проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих Apparata;

обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем КСП ЛО.

3.3.8. Обеспечивает выполнение Apparатом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение Apparатом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия руководителя Apparata его обязанности исполняет заместитель руководителя Apparata, если иное не установлено председателем КСП ЛО.