

## РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КРАСНОЗОРОЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Краснозороенского района Орловской области (далее – Регламент) - локальный нормативный правовой акт Контрольно-счетной палаты Краснозороенского района Орловской области (далее – Контрольно-счетная палата), определяющий содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Регламент принят в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Закон).

1.2. Положения Регламента являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

1.3. По вопросам, порядок которых не урегулирован настоящим Регламентом, решение принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

1.4. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся по мере изменения бюджетного законодательства Российской Федерации, бюджетного законодательства Орловской области, муниципальных правовых актов Краснозороенского района.

### 2. Направления и формы деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Полномочия и основные направления деятельности Контрольно-счетной палаты определяются Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Краснозороенского района Орловской области и Положением о Контрольно-счетной палате Краснозороенского района Орловской области.

2.2. По установленным направлениям деятельности Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый

контроль в форме контрольных мероприятий и в форме экспертно-аналитических мероприятий.

Контрольные мероприятия представляет собой совокупность действий и решений, осуществляемых в рамках утвержденных планов работы в виде проверок и ревизий.

Экспертно-аналитические мероприятия представляют собой совокупность действий, осуществляемых в целях исполнения функций Контрольно-счетной палаты в рамках утвержденных планов работы в виде мониторинга, экспертизы или анализа информации.

Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств районного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Краснозоренского района.

В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности учредительным документам;
- расчетов сметных назначений;
- исполнения смет доходов и расходов;
- использования средств районного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- использования средств районного бюджета, полученных в виде бюджетных кредитов и инвестиций;
- соблюдения требований **бюджетного законодательства** Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов Краснозоренского района получателями средств районного бюджета, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, предоставляемых из районного бюджета, муниципальных гарантий;
- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Краснозоренского района;
- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в районный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- финансового обеспечения исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Краснозоренского района;
- финансово-экономического обоснования расходных обязательств муниципального образования, в том числе по муниципальным программам;
- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

### 3. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

#### 3.1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- 2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- 3) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
- 4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты; подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- 7) представляет Краснозоренскому районному Совету народных депутатов и главе Краснозоренского района ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) представляет Контрольно-счетную палату в государственных органах Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления;
- 9) утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты, должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;
- 10) осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Контрольно-счетной палаты;
- 11) утверждает правовые акты о реализации гарантий, установленных для должностных лиц Контрольно-счетной палаты;
- 12) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

### 4. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

4.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются им самостоятельно.

4.2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Краснозоренского районного Совета народных депутатов, предложений главы Краснозоренского района.

4.3. План работы Контрольно-счетной палаты на предстоящий год утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря.

4.4. Поручения, принятые решением Краснозоренского районного Совета народных депутатов, предложения главы Краснозоренского района, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому, подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты на предстоящий год.

4.5. Порядок включения в планы работы Контрольно-счетной палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых при осуществлении переданных ей полномочий контрольно-счетных органов поселений, определяется соглашениями о передаче полномочий.

4.6. План подлежит изменению в случае проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений районного Совета народных депутатов, Главы района и председателя Контрольно-счетной палаты, а также по запросам правоохранительных, надзорных и контрольных органов, при необходимости проведения совместной проверки.

4.8. Контроль за исполнением плана работы осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

## 5. Стандарты проведения контрольного, экспертно - аналитического мероприятия

5.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой, осуществляется в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия.

5.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой, осуществляется в соответствии со стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

5.4. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия являются стандартами муниципального финансового контроля.

## 6. Подготовка к проведению контрольных мероприятий

6.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Контрольно-счетной палаты на основании годового плана работы или внеплановых поручений, предусмотренных пунктом 4.7. настоящего Регламента.

6.2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты программы.

Программа подготавливается на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольного мероприятия, методических указаний, нормативов, применяемых при проведении контрольных мероприятий.

6.3. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольного мероприятия.

6.4. Программа контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия должно быть утверждено председателем Контрольно-счетной палаты.

6.5. На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия председателем принимается решение о привлечении к проведению контрольного мероприятия внештатных специалистов (могут привлекаться иные контрольно-счётные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты). Участие контрольно-счётных органов и их представителей, аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятии, проводимом Контрольно-счётной палатой, оформляется распоряжением председателя о проведении соответствующего мероприятия.

6.6. Если в процессе предварительного этапа контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты председатель Контрольно-счетной палаты решает вопрос об изменении перечня объектов, темы и (или) сроков контрольного мероприятия.

6.7. Руководитель проверяемой организации уведомляется о проведении плановой проверки не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

## 7. Проведение контрольного мероприятия

7.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с общими требованиям, утвержденными Счетной палатой РФ и (или) Контрольно-счетной палатой Орловской области.

7.2. Срок нахождения рабочей группы в одном проверяемом органе или организации в рамках одного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 календарных дней.

7.3. Проверяющий вправе запрашивать документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Определение законности, полноты, эффективности и целевого использования средств осуществляется путем проверки:

- учредительных, регистрационных, отчетных, бухгалтерских и других документов;
- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов;
- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и других данных с соответствующими записями, документами в тех организациях, от которых получены или которым уплачены денежные средства, переданы материальные ценности и др.;
- правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения порядка ведения учета, сопоставление записей в реестрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета.

7.4. В случае создания участникам контрольного мероприятия препятствий в проведении мероприятий, в том числе путем отказа в допуске на проверяемый объект, а также непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, участниками контрольного мероприятия составляется акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Акт составляется участниками контрольного мероприятия незамедлительно и должен содержать наименование контрольного мероприятия, дату, время, обстоятельства создания препятствий в проведении контрольного мероприятия, должностных лиц, создавших препятствия или послуживших этому. Составленный и подписанный участниками контрольного мероприятия акт в течение 1 суток передается председателю Контрольно-счетной палаты для принятия необходимых мер по обеспечению проведения контрольного мероприятия на объекте.

7.5. В органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случаях воспрепятствования в проведении контрольного мероприятия может быть направлено предписание.

Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

7.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных

помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемых органов и организаций, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций. Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемых органов и организаций, изъятии документов и материалов составляется акт.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами Контрольно-счетной палаты, проводившими опечатывание и (или) изъятие, и присутствовавшими при этом уполномоченными должностными лицами проверяемых органов и организаций.

Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого органа (организации). Второй экземпляр акта в течение 24 часов передается председателю Контрольно-счетной палаты для принятия необходимых мер по обеспечению проведения контрольного мероприятия на объекте.

## 8. Оформление результатов контрольного мероприятия

8.1. В течение 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется и подписывается акт в двух экземплярах.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по отдельным фактам.

8.2. Акт составляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными председателем Контрольно-счетной палаты.

8.3. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба в акте отражаются наименование и статьи законов, а также пункты иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены, виды и суммы выявленных нарушений отдельно по бюджетным периодам (годам), видам средств (бюджетные, в том числе по уровням бюджетной системы, внебюджетные, средства внебюджетных фондов) с расшифровкой по кодам бюджетной классификации, причины допущенных нарушений и недостатков и их последствия, виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба району, принятые в

период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

8.4. При необходимости к акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

8.5. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте отмечается, что по данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, и их характеристики с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «присвоение», «растрата».

8.6. Акт контрольного мероприятия в двух экземплярах с сопроводительным письмом направляется (вручается) для ознакомления руководителям проверяемых органов и организаций. Факт получения акта контрольного мероприятия с указанием даты получения отражается в сопроводительном письме, на котором делается соответствующая отметка.

Один экземпляр акта контрольного мероприятия подлежит возврату в Контрольно-счетную палату.

8.7. В случае несогласия руководителей проверяемых органов и организаций с изложенными в акте фактами, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде.

Пояснения и замечания, представленные в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и являются его неотъемлемой частью. Пояснения и замечания, представленные позже указанного срока, не принимаются, о чем руководители проверяемых органов и организаций уведомляются в письменном виде.

В случае несогласия руководителя проверяемого органа или организации подписать акт контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия делают в акте специальную запись об отказе от ознакомления с актом и (или) подписания акта с указанием даты, времени и обстоятельств отказа.

На представленные в срок пояснения и замечания председателем оформляется и подписывается заключение, которое в дальнейшем прилагается к акту контрольного мероприятия.

8.8. Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов и организаций и вновь представленных ими материалов не допускается.



8.9. После оформления акта по итогам контрольного мероприятия оформляется отчет – служебный документ Контрольно-счетной палаты, содержащий обобщение материалов контрольного мероприятия, комплексный анализ и оценку его результатов, обобщенные выводы и предложения по его результатам.

8.10. Отчет оформляется и подписывается председателем (руководителем контрольного мероприятия) не позднее 10 рабочих дней со дня подписания руководителем проверяемого органа или организации акта контрольного мероприятия.

Отчет должен быть составлен в соответствии с требованиями стандартов внешнего муниципального финансового контроля, утвержденных председателем Контрольно-счетной палаты.

Отчет может содержать перечень всех документов (актов, справок и др.), отражающих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных, изложенных в акте контрольного мероприятия.

8.11. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия председателю Контрольно-счетной палаты представляется подготовленный проект представления.

В представлении отражаются:

1) нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

2) предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба району, возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

3) сроки принятия мер по устранению нарушений;

4) сроки представления информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

8.12. Итоги контрольного мероприятия вместе с проектом представления и отчетом рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты.

По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий председателем принимается решение о признании контрольного мероприятия законченным и утверждении результатов контрольного мероприятия, а также направлении представлений, либо о необходимости доработки материалов контрольного мероприятия. В последнем случае может быть принято решение о продлении сроков контрольного мероприятия.

Утверждением результатов контрольного мероприятия является подписание председателем Контрольно-счетной палаты представления.

8.13. Представление направляется органам местного самоуправления и муниципальным органам, проверяемым органам и организациям и их должностным лицам для рассмотрения и принятия указанных в представлении мер.

8.14. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению подготавливается проект предписания, и представляется Председателю Контрольно-счетной палаты.

Предписания рассматриваются и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты и направляются органам местного самоуправления и муниципальным органам, проверяемым органам и организациям и их должностным лицам.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные нарушения, наносящие району прямой, непосредственный ущерб и требующие безотлагательного пресечения и требования по устранению выявленных нарушений, а также сроки исполнения предписания.

Непосредственный контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют должностные лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

8.15. Иные вопросы порядка проведения и оформления контрольных мероприятий регулируются в стандартах, методиках, инструкциях и иных локальных нормативных правовых актах Контрольно-счетной палаты.

## 9. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

9.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся камерально, но при необходимости, обуславливаемой целями данного мероприятия, может предусматриваться выезд (выход) на объект(ы) мероприятия.

9.2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой РФ.

9.3. При проведении экспертно-аналитических мероприятий составляется отчет или заключение.

Заключение составляется по результатам экспертизы проектов решений о районном бюджете, решений об исполнении районного бюджета, внешней проверки годового отчета об исполнении районного бюджета, бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета.

По остальным экспертно-аналитическим мероприятиям решение о составлении отчета или заключения принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

9.4. Заключение или отчет Контрольно-счётной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Заключение или отчет должны содержать:

- исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии с указанием оснований для проведения мероприятия, цели (целей) и предмета мероприятия, объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия, исследуемого периода деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия), срока проведения данного мероприятия;

- результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражается содержание проведенных анализа, оценки, мониторинга или обследования в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

- выводы по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия;

- предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

## 10. Порядок рассмотрения поручений и обращений в адрес Контрольно-счетной палаты

10.1. При поступлении в Контрольно-счетную палату обязательных для рассмотрения поручений районного Совета, Главы района, председатель принимает решение о принятии либо непринятии к исполнению указанных поручений, обращений, запросов.

10.2. При принятии решения об исполнении поступивших поручений, обращений, запросов рассматривается вопрос по форме исполнения поручений, обращений, запросов: подготовка заключения, письменного ответа, проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, ответственных исполнителей, сроке исполнения поручений, обращений, запросов.

Субъекты, направившие в Контрольно-счетную палату поручения, обращения, запросы, уведомляются о принятом решении путем направления информационного письма, подписанного председателем Контрольно-счетной палаты. При возможности оперативного исполнения поручения, обращения, запроса направляется подготовленное заключение или иной письменный ответ, утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты. При невозможности оперативного исполнения поручения, обращения, запроса обратившийся субъект уведомляется о приеме поручения, обращения, запроса к исполнению и ориентировочных сроках исполнения.

10.3. При поступлении в Контрольно-счетную палату заявления, обращения или иного запроса, не являющегося обязательным для рассмотрения (далее - запрос), председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает запрос и готовит ответ.

## 11. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

11.1. Гласность является одним из принципов деятельности Контрольно-счетной палаты, выражающемся в обеспечении доступа физических и юридических лиц к общедоступной информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, своевременности информирования объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий о результатах проведенных мероприятий.

11.2. Основными формами обеспечения гласности и представления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

1) представление в районный Совет годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

2) направление информации по результатам проведенных Контрольно-счетной комиссией мероприятий Главе района, районному Совету, должностным лицам органов муниципальной власти;

3) направление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по результатам осуществленных ею мероприятий;

4) направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы (при необходимости);

5) размещение на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и (или) официальное опубликование в средствах массовой информации (далее – СМИ) годового плана работы, годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты после рассмотрения районным Советом, а также материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты.

11.3. Информация для официального опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет представляется после утверждения результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

## 12. Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палаты

12.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате с документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передаче документов на хранение, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел, утвержденными председателем Контрольно-счетной палаты.

12.2. Контроль за ведением делопроизводства осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

### 13. Бухгалтерский учет и отчетность Контрольно-счетной палаты

13.1. Ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности Контрольно-счетной палаты осуществляется бухгалтерией администрации Краснозоренского района, согласно заключенному соглашению.

13.2. В целях обеспечения ведения бухгалтерского учета председателем представляются в бухгалтерию документы по приобретаемому и списываемому имуществу, а также табели учета рабочего времени.