**КОРМИЛОВКА**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ**

**КОРМИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

р.п. Кормиловка

О внесении изменений в распоряжение Контрольно-счётной комиссии Кормиловского муниципального района от 04 февраля 2014 года № 1

«Об утверждении Регламента Контрольно-счётной комиссии Кормиловского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной комиссии Кормиловского муниципального района, утверждённым решением Совета Кормиловского муниципального района от 18.04.2013 № 13 приложение «Регламент Контрольно-счётной комиссии Кормиловского муниципального района» к распоряжению от 04 февраля 2014 года № 1 «Об утверждении Регламента Контрольно-счётной комиссии Кормиловского муниципального района» утвердить в новой редакции согласно приложения к настоящему распоряжению.

Председатель Контрольно-счётной комиссии

Кормиловского муниципального района И.В. Вайц

Приложение

к распоряжению Контрольно-счётной комиссии

Кормиловского муниципального района

от 26 сентября 2023 г. № 26

**РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно-счётной комиссии Кормиловского муниципального района**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Регламент Контрольно-счётной комиссии Кормиловского муниципального района (далее – Регламент, Комиссия) утверждается во исполнение Положения о контрольно-счётной комиссии Кормиловского муниципального района, утверждённого решением Совета Кормиловского муниципального района от 18.04.2013 № 13 «О контрольно-счётной комиссии Кормиловского муниципального района» (далее – Положение).
	2. Регламент определяет:
1. вопросы, связанные с организацией деятельности Комиссии;
2. функции и порядок взаимодействия между должностными лицами Комиссии;
3. порядок подготовки, проведения и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
	1. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются Председателем Комиссии (далее – Председатель).
	2. Вопросы организации деятельности Комиссии в части, не урегулированной Регламентом, определяются федеральным и областным законодательством, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждёнными Комиссией (далее – стандарты финансового контроля).

**Раздел 2. Внутренние нормативные документы и иные акты Комиссии**

5. Внутренними нормативными документами Комиссии являются Регламент, стандарты финансового контроля, распоряжения Комиссии. Положения внутренних нормативных документов являются обязательными для исполнения Инспектором. Иные акты Комиссии не должны противоречить её внутренним нормативным документам.

6. Регламент и изменения в него утверждаются распоряжением Комиссии. Регламент и изменения в него вступают в силу со дня их утверждения.

7. Комиссия самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты финансового контроля, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Комиссии и (или) требования к их результатам.

Стандарты финансового контроля и изменения в них утверждаются распоряжением Комиссии.

В Комиссии действуют стандарты двух видов: стандарты организации деятельности и стандарты внешнего муниципального аудита (контроля), осуществляемого Комиссией.

Стандарты организации деятельности определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Комиссии методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчётов, взаимодействия с другими контрольными органами и иных видов внутренней деятельности Комиссии.

Стандарты внешнего муниципального аудита (контроля) определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Комиссией контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

При подготовке стандартов финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчётности.

Стандарты финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Омской области.

Организация методологического обеспечения деятельности Комиссии осуществляется в соответствии со стандартом финансового контроля «Методологическое обеспечение контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной комиссии Кормиловского муниципального района».

Стандарты внешнего муниципального аудита (контроля) подлежат опубликованию на официальном сайте Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

8. Распоряжения Комиссии издаются по вопросам организации деятельности Комиссии, а также по иным вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и если установление такого порядка не относится в соответствии с Положением к предмету Регламента и их решение не относится к компетенции Председателя.

9. Иные акты Контрольно-счётной комиссии издаются в порядке, установленном внутренними нормативными документами Контрольно-счётной комиссии.

**Раздел 3. Председатель**

10. Председатель в целях руководства деятельностью Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом;

2) утверждает регламент Комиссии;

3) утверждает стандарты внешнего муниципального контроля;

4) действует без доверенности от имени Комиссии, представляет ее во всех организациях;

5) представляет в Совет Кормиловского муниципального района ежегодный отчёт о деятельности Комиссии, информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, информационные материалы, иные документы;

7) ежегодно с учётом решения о бюджете Кормиловского муниципального района на текущий финансовый год определяет направления деятельности Комиссии, утверждает планы её работы и изменения к ним;

8) осуществляет координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности Комиссии, а также организацию и координацию информационной и иной деятельности Комиссии;

9) осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Комиссии;

10) подписывает следующие документы:

- распоряжения от имени Комиссии;

- письма, направляемые в адрес объектов контроля по результатам контрольных мероприятий (далее – информационные письма);

- иные письма;

- запросы в адрес органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района и муниципальных органов, государственных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Кормиловского муниципального района, иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности Кормиловского муниципального района Омской области, а также иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами (далее – объекты контроля) или органов и организаций, которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля , а также должностными лицами муниципальных органов исполнительной власти и их структурных подразделений (далее – запросы);

- представления и предписания Комиссии, вносимые в адрес объектов контроля (далее соответственно – представление, предписание);

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- протоколы об административных правонарушениях, составленные в соответствии с законодательством (далее – протоколы);

- ответы на обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения);

- информацию, предоставляемую Совету Кормиловского муниципального района, Главе Кормиловского муниципального района, а также иные органы и организации в соответствии с законодательством;

- соглашения о передаче полномочий органами местного самоуправления Кормиловского муниципального района контрольно-счётному органу муниципального района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

11) представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, Омской области, органами местного самоуправления Кормиловского муниципального района, правоохранительными и контролирующими органами, организациями и гражданами;

12) осуществляет иные полномочия, определённые законодательством.

11. Председатель даёт поручения, являющиеся обязательными для всех работников Комиссии.

**Раздел 4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Комиссии**

12. Должностные лица Комиссии (далее – Должностные лица) при выполнении своих служебных обязанностей имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) 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 действующим законодательством. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам проверяемых органов и организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13. Должностные лица не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

14. Должностные лица обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях контрольно-счетной комиссии.

15. Должностные лица обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

16. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов, проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

17. Должностные лица вправе участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, созданных Советом Кормиловского муниципального района.

18. Председатель вправе участвовать в заседаниях Совета Кормиловского муниципального района и в заседаниях иных органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

**Раздел 5. Планирование деятельности Комиссии**

19. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов работы Комиссии в соответствии с Положением, определяющих основания включения в них мероприятий.

20. Требования к форме и содержанию планов работы Комиссии, порядку их формирования, утверждения и изменения определяются стандартом финансового контроля «Планирование работы Контрольно-счётной комиссии Кормиловского муниципального района».

21. Контроль за реализацией планов работы Комиссии осуществляет Председатель.

**Раздел 6. Подготовка и проведение контрольных мероприятий, оформление и реализация их результатов**

22. Контрольное мероприятие организуется и проводится в соответствии с Положением, стандартами финансового контроля, на основании распоряжения Комиссии и утверждённой программы.

23. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия (этапа подготовки) осуществляются ознакомление с деятельностью объекта контроля, анализ информации, содержащейся в информационных системах в соответствии с законодательством, направление запросов о представлении информации (документов, материалов), необходимой для проведения контрольного мероприятия (при необходимости), а также формирование состава его участников, подготовка распоряжения Комиссии о проведении контрольного мероприятия, его программы и уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Запросы подготавливаются Должностными лицами до начала контрольного мероприятия либо в период его проведения. Запрос направляется объекту контроля по месту его нахождения по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляется непосредственно в проверяемый орган или организацию. Запросы и полученные на них ответы приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

24. Контрольное мероприятие возглавляет должностное лицо, назначаемое распоряжением Комиссии.

Комиссия вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.

25. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать сорока пяти календарных дней. Указанный срок может быть продлён Председателем по мотивированному представлению Должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, но не более чем на тридцать календарных дней по следующим основаниям:

1) необходимость изучения дополнительных документов, выявленная в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) отсутствие при проведении контрольного мероприятия руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля.

26. Контрольное мероприятие может быть приостановлено Председателем на основании мотивированного представления Должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия в следующих случаях:

1) отсутствие в период проведения контрольного мероприятия должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

2) проведение встречных проверок, обследований, а также экспертиз нормативных правовых актов Кормиловского муниципального района, проводимых в соответствии с законодательством;

3) проведение в рамках одной темы и (или) одного направления деятельности иных контрольных мероприятий, результаты которых необходимы для его возобновления;

3.1) проведение иных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;

4) непредоставление (предоставление в неполном объёме) объектами контроля документов, требуемых для осуществления контрольного мероприятия, в пределах срока, предусмотренного для его проведения;

5) исполнение требований и запросов, направленных Комиссией (на период их исполнения, а также проведения анализа полученной информации);

6) воспрепятствование объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

7) введение режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в соответствии с законодательством, а также наличие иных обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Срок приостановления контрольного мероприятия составляет не более шести месяцев и не включается в срок проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Комиссии на основании мотивированного представления Должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Комиссии на основании мотивированного представления Должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, содержащего информацию об устранении причин приостановления контрольного мероприятия и (или) реализации мероприятий, указанных в настоящем пункте Регламента.

В случае неустранения причин приостановления и (или) отсутствия реализации мероприятий, указанных в настоящем пункте Регламента, на основании мотивированного представления распоряжением Комиссии на основании мотивированного представления Должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, вопрос о прекращении или возобновлении контрольного мероприятия вносится на утверждение Председателю.

27. Прекращение (отмена) контрольного мероприятия осуществляется на основании решения Председателя по мотивированному представлению Должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в котором должно содержаться основание его прекращения (отмены) и невозможности его проведения.

Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия оформляется распоряжением Комиссии.

28. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, который составляется в двух экземплярах, подписывается Должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия и доводится до сведения руководителя объекта контроля в соответствии с законодательством.

Пояснения и замечания руководителя объекта контроля, представленные в Комиссию в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

На основании акта Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, составляет проекты предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, содержащих выводы и предложения, и направляют на подпись Председателю.

29. После направления документов по результатам контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия осуществляет контроль за их реализацией.

По окончании работы по реализации мероприятий, направленных на устранение, предотвращение выявленных в ходе контрольного мероприятия и указанных в представлении (предписании), информационных письмах, нарушений и недостатков составляется отчёт о завершении реализации материалов контрольного мероприятия, который утверждается Председателем.

30. Результаты внешней проверки бюджетной отчётности в отношении главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предусмотренных законодательством, оформляются заключениями по каждому из указанных объектов контроля.

31. Вопросы подготовки, организации, проведения контрольных мероприятий, оформления и утверждения их результатов, реализации материалов контрольного мероприятия, ведения учёта и отчётности по итогам контрольных мероприятий регламентируется стандартом финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

**Раздел 7. Подготовка и проведение экспертно-аналитических мероприятий**

32. Экспертно-аналитическая деятельность Комиссии включает в себя проведение экспертно-аналитических мероприятий и подготовку по результатам их проведения:

1) заключений по результатам экспертизы проектов решений Кормиловского муниципального района и иных нормативных правовых актов органов муниципальной власти Кормиловского муниципального района в части касающейся расходных обязательств Кормиловского муниципального района, экспертизы проектов решений Кормиловского муниципального района, приводящих к изменению доходов бюджета Кормиловского муниципального района, а также муниципальных программ Кормиловского муниципального района (проектов муниципальных программ Кормиловского муниципального района) (далее – экспертиза);

2) заключений по результатам проведённых экспертно-аналитических мероприятий по иным вопросам, относящимся к полномочиям Комиссии;

3) заключений на годовой отчёт об исполнении бюджета Кормиловского муниципального района, об исполнении бюджетов городского (сельских) поселений Кормиловского муниципального района.

Должностные лица осуществляют контроль за их реализацией в соответствии с законодательством.

33. В целях проведения экспертизы проект поступившего в Комиссию документа в соответствии с резолюцией Председателя направляется должностным лицам Комиссии для подготовки проекта заключения в установленный в резолюции срок.

Подготовленный вышеуказанными лицами проект заключения представляется на утверждение Председателю.

34. Вопросы подготовки, организации, проведения, оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий определены стандартом финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

Сроки проведения, порядок и основания продления срока проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также их приостановления, прекращения (отмены) аналогичны срокам проведения, порядку и основаниям продления срока проведения, приостановления, прекращения (отмены) контрольных мероприятий, предусмотренных пунктами 25-27 Регламента.

**Раздел 8. Иная деятельность Комиссии**

35. Иная деятельность Комиссии осуществляется по следующим направлениям:

1) разработка и утверждение планов работы Комиссии;

2) подготовка и представление годового отчёта о деятельности Комиссии Совету Кормиловского муниципального района;

3) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Кормиловского муниципального района, а также иной информации в соответствии с законодательством;

4) подготовка и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикации в средствах массовой информации информационных материалов, предусмотренных Положением, в том числе годового отчёта о деятельности Комиссии, после его рассмотрения Советом Кормиловского муниципального района;

5) участие в работе заседаний Совета Кормиловского муниципального района, его комиссий и рабочих групп, заседаниях иных органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района;

6) осуществление делопроизводства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством;

7) разработка стандартов и методических документов Комиссии;

8) участие в семинарах-совещаниях, круглых столах, конференциях, в том числе в формате видео-конференц-связи по вопросам муниципального финансового контроля;

9) осуществление учёта и обобщение сведений по результатам проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Комиссии;

10) подготовка предложений по совершенствованию осуществления внутреннего финансового аудита;

11) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

12) рассмотрение решений представительных органов Кормиловского муниципального района о передаче Комиссии полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

13) осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в случае заключения соглашений, указанных в пункте 12 настоящего пункта.

**Раздел 9. Информационная деятельность Контрольно-счётной комиссии**

36. В целях обеспечения реализации принципов открытости и гласности Комиссия обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с Положением, федеральными законами «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации».

37. Комиссия в порядке, установленном стандартами финансового контроля, обеспечивает доступ к информации о своей деятельности путем:

1) представления Совету Кормиловского муниципального района:

ежегодного отчёта о работе Комиссии не позднее 1 марта года, следующего за отчётным;

информации о проделанной работе за первое полугодие не позднее 1 августа текущего года;

заключений на проекты решений о бюджете Кормиловского муниципального района;

ежеквартальной информации о ходе исполнения бюджета Кормиловского муниципального района;

заключений по каждому главному администратору средств бюджета Кормиловского муниципального района по результатам внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета Кормиловского муниципального района;

заключения на годовой отчёт об исполнении бюджета Кормиловского муниципального района;

отчётов (заключений) о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) опубликования ежегодного отчёта о работе Комиссии;

3) направления заключений или письменных ответов на основании запросов Главы Кормиловского муниципального района, поручений Совета Кормиловского муниципального района, запросов депутатов и комиссий Совета Кормиловского муниципального района, запросов государственных и муниципальных органов;

4) опубликования информации о деятельности Комиссии на официальных информационных ресурсах в сети «Интернет»;

5) предоставления информации о деятельности Комиссии средствам массовой информации.

**Раздел 10. Порядок взаимодействия Комиссии с иными органами**

38. Комиссия при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Кормиловского муниципального района, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Омской области, Кормиловского муниципального района, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

39. Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетной палатой Омской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации.

40. В целях координации своей деятельности Комиссия и иные органы местного самоуправления могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

41. Комиссия вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счётной палатой Омской области, обращаться в контрольно-счётную палату Омской области по вопросам осуществления контрольно-счётной палатой Омской области анализа деятельности Комиссии и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

42. Комиссия по письменному обращению контрольно-счётных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

43. Комиссия вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.

**Раздел 11. Порядок хранения информации**

49. Все документы и материалы, включая результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подлежат учёту и хранению согласно Инструкции по делопроизводству в Комиссии, утверждаемой распоряжением комиссии.

50. Снятые с контроля документы подлежат формированию в дела и хранятся в комиссии в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

51. По истечении сроков хранения, предусмотренные законодательством, документы передаются в архив Кормиловского муниципального района.