 проект

 **РЕШЕНИЕ**

**ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменения

в решение Думы города Когалыма

от 11.03.2012 №126-ГД

В соответствии Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом города Когалыма, Положением о Контрольно-счетной палате города Когалыма, утвержденным решением Думы города Когалыма от 29.09.2011 №76-ГД, Дума города Когалыма РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы города Когалыма от 11.03.2012 №126-ГД «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты города Когалыма» (далее – решение) следующее изменение:

1.1. Приложение к решению изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу следующие решения Думы города Когалыма:

- от 01.11.2012 № 198-ГД «О внесении изменения в решение Думы города Когалыма от 11.03.2012 № 126-ГД»;

- от 25.04.2013 № 266-ГД «О внесении изменений и дополнений в решение Думы города Когалыма от 11.03.2012 № 126-ГД»;

- от 26.09.2013 № 325-ГД «О внесении дополнений в решение Думы города Когалыма от 11.03.2012 № 126-ГД»;

- от 14.09.2016 № 705-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 11.03.2012 № 126-ГД».

3. Опубликовать настоящее решение и [приложение](#P28) к нему в газете «Когалымский вестник».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель |  | Глава |
| Думы города Когалыма |  | города Когалыма |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Говорищева |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Пальчиков |

Приложение

к решению Думы

города Когалыма

 от №

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Когалыма (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате города Когалыма, утвержденным решением Думы города Когалыма от 29.09.2011 №76-ГД (далее – Положение о Контрольно-счетной палате) и регулирует вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты города Когалыма (далее - Контрольно-счетная палата), основы порядка ведения дел, порядок подготовки и проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и иной деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с нормами действующего законодательства.

1.3. Положения и требования настоящего Регламента являются обязательными для выполнения работниками Контрольно-счетной палаты.

2. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Состав Контрольно-счетной палаты:

2.1.1. состав, структура и штатная численность Контрольно-счетной палаты установлены Положением о Контрольно-счетной палате;

2.1.2. документом, подтверждающим, что лицо осуществляет свою деятельность в Контрольно-счетной палате и имеет соответствующие полномочия, является служебное удостоверение, выдаваемое в порядке и по форме, установленной распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

2.2. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты определены разделом 9 Положения о Контрольно-счетной палате, в целях реализации которых председатель Контрольно-счетной палаты:

- определяет направления деятельности Контрольно-счетной палаты и их содержание в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

- утверждает программы и планы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

- принимает решения о назначении сотрудников для участия в контрольных мероприятиях, направлении их в служебные командировки;

- руководит и участвует в подготовке материалов и предложений по результатам контрольных мероприятий для рассмотрения их в Думе города Когалыма (далее – Дума города) и направления в правоохранительные органы;

- может принимать непосредственное участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

- принимает участие в заседаниях Думы города, ее комиссий;

- заключает соглашения о сотрудничестве с государственными органами контроля, государственными и муниципальными органами финансового контроля;

- утверждает должностные инструкции муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты;

- применяет меры поощрения и взыскания к муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты;

- выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты;

- подписывает экспертные заключения и исходящую корреспонденцию;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Когалыма, решениями Думы города.

2.3. Должностные обязанности заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и аппарата Контрольно-счетной палаты определяются и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

2.4. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты:

2.4.1. вопросы текущей деятельности рассматриваются на рабочих совещаниях Контрольно-счетной палаты, которые проводятся по мере необходимости по инициативе председателя Контрольно-счетной палаты;

2.4.2. рабочие совещания проводит председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;

2.4.3. на рабочих совещаниях Контрольно-счетной палаты присутствуют заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, а также иные приглашенные лица;

2.4.4. на рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной палаты, по поручению председателя Контрольно-счетной палаты заслушиваются отчеты должностных лиц Контрольно-счетной палаты о выполнении заданий, даются поручения, рассматриваются иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты;

2.4.5. в ходе рабочих совещаний ведется протокол;

2.4.6. решения, принятые на рабочем совещании, носят обязательный характер в отношении сотрудников Контрольно-счетной палаты, в отношении иных лиц рекомендательный характер.

2.5. По инициативе председателя Контрольно-счетной палаты могут проводиться оперативные совещания.

2.6. Заместитель председателя вправе проводить производственные совещания с сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты по вопросам реализации плановых документов Контрольно-счетной палаты, приказов и поручений председателя Контрольно-счетной палаты.

2.7. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты:

2.7.1. Контрольно-счетная палата строит свою деятельность на основе годового плана (далее - План), формирование которого осуществляется в соответствии с разделом 7 Положения о Контрольно-счетной палате;

2.7.2. форма, структура, содержание и прочие вопросы формирования Плана определяются Стандартом организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Когалыма».

2.8. Порядок подготовки квартальной информации о проведенных мероприятиях:

2.8.1. Контрольно-счетная палата представляет в Думу города информацию 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, за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего года;

2.8.2. подготовку квартальной информации осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;

2.8.3. проект квартальной информации представляется председателю Контрольно-счетной палаты не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

2.8.4. в случае отсутствия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты подготовку проекта квартальной информации осуществляет один из инспекторов Контрольно-счетной палаты в соответствии с поручением председателя Контрольно-счетной палаты;

2.8.5. после подписания председателем Контрольно-счетной палаты квартальная информация в течение трех рабочих дней направляется в Думу города;

2.8.6. размещение квартальной информации на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации города) осуществляются только после ее рассмотрения Думой города.

2.9. Порядок подготовки ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты:

2.9.1. годовой отчет Контрольно-счетной палаты, содержащий обобщенные сведения по результатам контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты, представляется в Думу города до 1 марта года, следующего за отчетным;

2.9.2. подготовку проекта годового отчета Контрольно-счетной палаты осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;

2.9.3. проект годового отчета не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, представляется председателю Контрольно-счетной палаты для подписания и последующего внесения его в Думу города для рассмотрения;

2.9.4. в случае отсутствия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты подготовку проекта годового отчета осуществляет один из инспекторов Контрольно-счетной палаты в соответствии с поручением председателя Контрольно-счетной палаты;

2.9.5. годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты подлежит официальному опубликованию в газете «Когалымский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма только после его рассмотрения Думой города.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании плана работы Контрольно-счетной палаты города Когалыма на текущий год.

3.2. Организацию, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

3.3. Сроки проведения контрольного мероприятия, представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия и отчета о его результатах, а также состав рабочей группы для проведения контрольного мероприятия утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Проект приказа о проведении контрольного мероприятия подготавливается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за его проведение.

3.4. Срок исполнения контрольных мероприятий, как правило, не должен превышать 4-х месяцев. При этом, в случае наличия обоснованных причин, в связи с которыми невозможно провести контрольное мероприятие в установленные сроки (несвоевременное предоставление документов, создание препятствий должностными лицами объекта контроля для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты и иное), срок окончания контрольного мероприятия может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты по обращению участников контрольного мероприятия.

3.5. Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее двух человек. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, должно исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.6. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, имеющие необходимые знания и опыт, которые являются специалистами органов местного самоуправления, муниципальных органов, а также сотрудники учреждений и предприятий, финансируемых из бюджета города.

3.7. При необходимости Контрольно-счетная палата вправе привлекать к проведению контрольных мероприятий на договорной основе (возмездной или безвозмездной) аудиторские организации, отдельных специалистов и (или) экспертов (далее - внешние эксперты).

В случае возникновения необходимости привлечения к проведению контрольного мероприятия внешних экспертов, проверяющий (специалист, осуществляющий проведение контрольного мероприятия) представляет председателю Контрольно-счетной палаты служебную записку с обоснованием необходимости привлечения внешних экспертов и приведением соответствующих расчетов.

3.8. Организация и проведение контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

3.9. Организация и проведение совместных или параллельных контрольных мероприятий со Счетной палатой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Порядок организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты города Когалыма и Счетной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

3.10. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия составляется акт (акты).

3.11. В акте указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности;

- перечень вопросов, рассмотренных в ходе проведения контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);

- иная информация, имеющая отношение к предмету контрольного мероприятия.

3.12. Руководитель контрольного мероприятия, а также сотрудники Контрольно-счетной палаты, участвующие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

3.13. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один для проверяемой организации, другой для Контрольно-счетной палаты. Акт подписывается руководителем контрольного мероприятия и членами рабочей группы и доводится до сведения руководителя проверяемых органа, организации.

3.14. Пояснения и замечания (или возражения) руководителей проверяемых объектов, представленные в течение 7 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

3.15. В течение 10 рабочих дней готовится заключение на замечания (или возражения), представленные руководителем объекта контрольного мероприятия и за подписью председателя Контрольно-счетной палаты направляется руководителю проверяемого объекта. Ответы должностных лиц Контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания руководителей проверяемых объектов являются неотъемлемой частью акта контрольного мероприятия.

3.16. Внесение в подписанный сотрудниками Контрольно-счетной палаты акт каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

3.17. На основании акта (актов) по результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты составляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

3.18. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

3.19. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за его проведение, в срок не более пяти рабочих дней после ознакомления руководителя проверяемой организации с актом по результатам контрольного мероприятия.

В случае предоставления руководителем объекта проверки письменных замечаний (возражений) к акту контрольного мероприятия проект отчета о результатах контрольного мероприятия составляется в срок не более трех рабочих дней с момента составления письменного заключения на замечания (возражения).

3.20. Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

3.21. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата может подготавливать предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Порядок подготовки, направления, а также содержание и примерные формы указанных документов, определяются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

3.22. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками рабочей группы самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

3.23. Материалы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное контрольное дело, в котором рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

3.24. Контрольное дело формируется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия и представляется на согласование председателю Контрольно-счетной палаты в срок не позднее 30 дней с момента утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. После согласования контрольное дело передается главному специалисту Контрольно-счетной палаты для учета и организации хранения, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

4. Проведение экспертно-аналитических мероприятий

4.1. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются посредством проведения экспертизы, обследования, анализа или мониторинга в сроки, установленные правовым актом Контрольно-счетной палаты в соответствии с Планом.

4.2. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются заключения или отчеты.

4.3. Порядок организации, подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются в стандартах внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемых приказом председателя Контрольно-счетной палаты, в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города осуществляется Контрольно-счетной палатой в соответствии с Положением о проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города Когалыма, утвержденным решением Думы города Когалыма от 11.03.2012 № 125-ГД.

4.6. Проект заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается лицом, ответственным за его проведение и представляется для рассмотрения и подписания председателю Контрольно-счетной палаты.

После подписания председателем Контрольно-счетной палаты заключение (отчет) направляется в заинтересованные органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, иные органы и организации.

4.7. Объектам мероприятия, органам местного самоуправления, учреждениям и иным организациям могут быть направлены информационные письма, содержащие выводы и предложения, сформулированные по итогам мероприятия.

Информационные письма могут содержать положение о необходимости информирования Контрольно-счетной палаты о результатах их рассмотрения.

4.8. Проекты нормативных правовых актов, подлежащих экспертизе в Контрольно-счетной палате, и документы к ним вносятся в Контрольно-счетную палату с сопроводительным письмом в бумажном и (или) электронном виде.

4.9. Экспертиза проводится работниками Контрольно-счетной палаты по поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

4.10. Содержание и оформление заключения по итогам проведенной экспертизы определяется соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

4.11. Сроки подготовки заключений на проекты правовых актов и проекты о внесении изменений в эти правовые акты определяются председателем Контрольно-счетной палаты, но не могут составлять более 15 рабочих дней с момента внесения проектов и документов к ним на экспертизу в Контрольно-счетную палату.

4.12. Сроки подготовки заключений на проект бюджета города на очередной финансовый год и отчет об исполнении бюджета города устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Когалыма.

5. Проведение аудита в сфере закупок

5.1. Аудит в сфере закупок осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.2. Сроки проведения аудита в сфере закупок устанавливаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с Планом.

5.3. Порядок организации и проведения аудита в сфере закупок устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

6. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов

6.1. Контрольно-счетная палата, в соответствии с разделом 11 Положения о Контрольно-счетной палате, имеет право запрашивать (в письменной или устной форме) информацию, документы и материалы (далее - запрос), необходимые ей для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего муниципального финансового контроля (соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

6.2. Письменные запросы оформляются на бланке Контрольно-счетной палаты и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

6.3. Проект запроса подготавливает специалист, осуществляющий контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, или руководитель мероприятия.

6.4. В запросе Контрольно-счетной палаты города указываются:

- наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, или иное основание направления запроса;

- состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);

- указание на предельные сроки ответа на запрос (периодичность и условия ответа), предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате;

- способ предоставления информации, документов и материалов;

- должностное лицо Контрольно-счетной палаты, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса (составитель запроса).

6.5. В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, если они ранее были уже представлены в Контрольно-счетную палату. В запросе также может быть указано, что часть информации, материалов или документов была предоставлена в Контрольно-счетную палату ранее, и её не требуется предоставлять повторно.

6.6. При определении объема запрашиваемых информации, документов, материалов составитель запроса должен учитывать срок, установленный для подготовки ответа на запрос. При необходимости в запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов, материалов по частям (через определённые периоды времени).

6.7. В случае непредставления, либо ненадлежащего представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в указанные в запросе сроки, должностное лицо Контрольно-счетной палаты направившее запрос, не позднее следующего рабочего дня, уведомляет о данном факте руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и (или) председателя Контрольно-счетной палаты.

7. Обеспечение доступа к информации о деятельности

Контрольно-счетной палаты

7.1. Основными формами обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- размещение годового плана работы Контрольно-счетной палаты и изменений к нему на официальном сайте Администрации города;

- представление в Думу города ежегодного отчета и квартальной информации о деятельности;

- размещение на официальном сайте Администрации города информации 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;

- представление в Думу города и главе города информации о ходе исполнения бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- опубликование в газете «Когалымский вестник» и (или) размещение на официальном сайте Администрации города ежегодного отчета, материалов (информационных сообщений, интервью, отчетов и др.) и иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты.

7.2. Опубликование и размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты «О порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты города Когалыма».

8. Порядок ведения дел

8.1. Ведение дел в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

8.2. Организацию и ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате осуществляет главный-специалист Контрольно-счетной палаты.

8.3. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа.

8.4. В целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, обеспечения поиска документов составляется номенклатура дел Контрольно-счетной палаты.