



# РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.05.2022г. № 03-03/15  
306120, Курская область, пос Солнцево

### Об утверждении Регламента Ревизионной комиссии Солнцевского района Курской области.

В соответствии со статьей 20 Положения о Ревизионной комиссии Солнцевского района Курской области, утвержденного решением Представительного Собрания Солнцевского района Курской области от 24.03.2022 №232/4, в целях определения вопросов внутреннего распорядка и основной деятельности Ревизионной комиссии Солнцевского района Курской области и повышения эффективности подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, обеспечения контроля за их исполнением:

1. Утвердить Регламент Ревизионной комиссии Солнцевского района согласно приложению.
2. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Ревизионной комиссии  
Солнцевского района Курской области



И.В.Гекова

## **РЕГЛАМЕНТ** **Ревизионной комиссии Солнцевского района Курской области**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1. Предмет Регламента Ревизионной комиссии Солнцевского района Курской области.**

1.1. Регламент Ревизионной комиссии Солнцевского района Курской области (далее Регламент) утверждается в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии Солнцевского района Курской области, утвержденным решением Представительного Собрания Солнцевского района Курской области от 24.03.2022г. № 262/4(далее - Положение о Ревизионной комиссии Солнцевского района) и определяет:

внутренние вопросы деятельности Ревизионной комиссии Солнцевского района;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и их учет;

порядок ведения дел;

иные вопросы внутренней деятельности Ревизионной комиссии Солнцевского района.

1.2. Положения Регламента являются обязательными для сотрудников Ревизионной комиссии Солнцевского района, а по процедурным вопросам – для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и если установление такого порядка не относится к предмету Регламента, решения принимаются Председателем Ревизионной комиссии Солнцевского района.

Порядок решения таких вопросов устанавливается Председателем Ревизионной комиссии Солнцевского района и вводится в действие распоряжением Председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района, обязательными для исполнения всеми сотрудниками Ревизионной комиссии Солнцевского района.

#### **Статья 2. Содержание направлений деятельности Ревизионной комиссии Солнцевского района.**

2.1.Содержание направлений деятельности Ревизионной комиссии Солнцевского района устанавливается в соответствии Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и

деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, решениями и постановлениями Представительного Собрания Солнцевского района Курской области, распоряжениями Ревизионной комиссии Солнцевского района.

2.2. Организация работы и обеспечение планового и системного внешнего муниципального финансового контроля, целевого и эффективного использования бюджетных средств осуществляется Ревизионной комиссией Солнцевского района по следующим направлениям деятельности:

1) контроль за доходами и расходами в сфере муниципального управления;

2) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью;

3) контроль за расходами в социальной сфере, расходами на охрану окружающей среды и защиту населения от чрезвычайных ситуаций.

### **Статья 3. Понятия и термины, применяемые в Регламенте.**

3.1. В целях исполнения Регламента при организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий применяются следующие понятия и термины:

1) контрольное мероприятие – проверка, ревизия, обследование, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Ревизионной комиссии Солнцевского района.

2) экспертно-аналитическое мероприятие – обследование, экспертиза, мониторинг, аудит, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Ревизионной комиссии Солнцевского района.

Совместное (параллельное) контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие – мероприятие, проводимое по единой (параллельной) программе и в согласованные сроки совместно с другими органами государственного и (или) муниципального финансового контроля.

3) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Ревизионной комиссии Солнцевского района на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4) ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

5) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

6) экспертиза – оценка (анализ) проекта нормативного правового акта (муниципального правового акта), нормативного правового акта (муниципального правового акта), совокупности нормативных правовых актов по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета муниципального района «Солнцевский район» Курской области, установлением расходных обязательств, использованием объектов муниципальной собственности муниципального района «Солнцевский район» Курской области.

При проведении экспертиз проектов правовых актов муниципального района «Солнцевский район» Курской области Ревизионная комиссия Солнцевского района в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

По результатам экспертизы экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение.

8) финансовый аудит – метод контроля, при котором осуществляются проверки ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности, законности использования бюджетных средств и муниципальной собственности, в том числе целевого использования, обоснованности и полноты формирования (поступления) доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета.

9) аудит в сфере закупок – анализ и оценка результатов закупок, достижения целей осуществления закупок при проведении экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным муниципальным контрактам.

10) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – форма проверки, которая включает независимую проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

11) руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – сотрудник Ревизионной комиссии Солнцевского района, ответственный за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, осуществляющий организацию контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением

результатов, а также за исполнением представлений (предписаний) и внесенных рекомендаций.

12) программа контрольного мероприятия – документ, подписываемый руководителем контрольного мероприятия, и утверждаемый Председателем Ревизионной комиссии Солнцевского района, определяющий цели и задачи контрольного мероприятия, вопросы, проверяемые (обследуемые) сплошным или выборочным методом;

13) проверяемые органы и организации – органы и организации, в отношении которых Ревизионная комиссия Солнцевского района на основании федерального законодательства и законодательства Курской области вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль.

#### **Статья 4. Принципы деятельности Ревизионной комиссии Солнцевского района.**

В соответствии со статьей 3 Положения о Ревизионной комиссии Солнцевского района, Ревизионная комиссия Солнцевского района осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль на основе принципов законности, эффективности, объективности, независимости, открытости и гласности.

Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Ревизионной комиссии Солнцевского района действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип независимости означает, что сотрудники Ревизионной комиссии Солнцевского района в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц.

Принцип гласности означает, что отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Ревизионной комиссией Солнцевского района в рамках выполнения возложенных на него задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»). Информация о деятельности Ревизионной комиссии Солнцевского района размещается на сайте в информационно – телекоммуникационной сети

«Интернет».

Принцип открытости предусматривает открытость деятельности контрольно-счетных органов, информированность общества о результатах их деятельности.

## **Статья 5. Правовые акты Ревизионной комиссии Солнцевского района .**

5.1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Ревизионной комиссии Солнцевского района является ее Регламент, утверждаемый распоряжением Председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района Курской области.

5.2. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель Ревизионной комиссии Солнцевского района издает распоряжения Ревизионной комиссии Солнцевского района, осуществляет прием и увольнение сотрудников Ревизионной комиссии Солнцевского района, заключает хозяйственные и иные договоры. В случае временного отсутствия Председателя Ревизионной комиссией Солнцевского района распоряжения Ревизионной комиссией Солнцевского района издает лицо, временно исполняющее его обязанности.

Решения Председателя Ревизионной комиссией Солнцевского района могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний).

## **Статья 6. Стандарты Ревизионной комиссии Солнцевского района.**

6.1. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 12 Положения о Ревизионной комиссии Солнцевского района в Ревизионной комиссии Солнцевского района разрабатываются и действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Ревизионной комиссией Солнцевского района.

Порядок разработки, утверждения и применения стандартов Ревизионной комиссией Солнцевского района определяется в стандарте внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии Солнцевского района, регламентирующем вопросы методологического обеспечения деятельности Ревизионной комиссии Солнцевского района.

Стандарты Ревизионной комиссии Солнцевского района рассматриваются Председателем Ревизионной комиссии Солнцевского района и вступают в силу со дня их утверждения распоряжением председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района, если иное не предусмотрено.

Стандарты Ревизионной комиссии Солнцевского района являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Ревизионной комиссии Солнцевского района.

6.2. Стандарты Ревизионной комиссии Солнцевского района подлежат опубликованию на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

## **Раздел 2. Полномочия Председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района.**

### **Статья 7. Полномочия Председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района.**

7.1. Председатель Ревизионной комиссии Солнцевского района осуществляет полномочия предусмотренные Положением о Ревизионной комиссии Солнцевского района:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Ревизионной комиссии Солнцевского района и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области, Положением и Регламентом Ревизионной комиссии Солнцевского района, иными нормативными правовыми актами муниципального района «Солнцевский район» Курской области;

2) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе и полномочия работодателя в соответствии с трудовым законодательством;

3) утверждает планы работы Ревизионной комиссии Солнцевского района на текущий период;

4) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

5) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Ревизионной комиссии Солнцевского района и представляет их Представительному Собранию Солнцевского района Курской области и Главе Солнцевского района Курской области;

6) подписывает представления и предписания Ревизионной комиссии Солнцевского района;

7) представляет на рассмотрение Представительному Собранию Солнцевского района Курской области ежегодные отчеты о деятельности Ревизионной комиссии Солнцевского района;

8) привлекает к проведению контрольных мероприятий необходимых специалистов (экспертов);

9) представляет Ревизионную комиссию Солнцевского района в отношениях с органами местного самоуправления, иными организациями;

10) утверждает должностные инструкции работников Ревизионной комиссии Солнцевского района;

11) подписывает договоры и соглашения, выдает доверенности на представление интересов Ревизионной комиссии Солнцевского района;

12) организует работу по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области и муниципальными правовыми актами.

## **Статья 8. Права и обязанности инспекторов и иных штатных сотрудников Ревизионной комиссии Солнцевского района.**

8.1. Права и обязанности инспекторов и иных штатных сотрудников аппарата Ревизионной комиссии Солнцевского района определяются Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», иными законами Курской области, Положением о Ревизионной комиссии Солнцевского района, настоящим Регламентом, распоряжениями Ревизионной комиссии Солнцевского района, должностными инструкциями и другими документами.

## **Раздел 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА**

### **Статья 9. Организация и планирование работы Ревизионной комиссии Солнцевского района.**

9.1. Ревизионная комиссия Солнцевского района Курской области осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются ими самостоятельно. План работы включает перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Ревизионной комиссией.

9.2. Годовой план работы Ревизионной комиссии Солнцевского района утверждается распоряжением Председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

9.3. Планирование деятельности Ревизионной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Представительного Собрания Солнцевского района Курской области, предложений и запросов Главы Солнцевского района Курской области.

9.4. Поручения Представительного Собрания Солнцевского района Курской области, предложения и запросы Главы Солнцевского района Курской



области о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляются в Ревизионную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Поручения Представительного Собрания Солнцевского района Курской области, предложения и запросы Главы Солнцевского района Курской области рассматриваются Председателем Ревизионной комиссии Солнцевского района Курской области в течении 10 календарных дней со дня поступления и включаются в план.

9.5. Ревизионная комиссия может проводить совместные мероприятия с прокуратурой Солнцевского района Курской области.

Для согласования совместных мероприятий ежегодно, не позднее 15 декабря, стороны обмениваются соответствующими предложениями. При разработке плана работы на очередной год Ревизионной комиссией учитываются согласованные предложения о совместных мероприятиях.

9.6. Обращение прокуратуры Солнцевского района о проведении силами Ревизионной комиссии контрольных мероприятий, не предусмотренных годовым планом работы Ревизионной комиссии, рассматривается Председателем Ревизионной комиссии.

Результат рассмотрения (возможность или невозможность проведения внепланового контрольного мероприятия) направляется в прокуратуру Солнцевского района.

9.7. Ревизионная комиссия Солнцевского района по письменному обращению Счетной палаты Курской области и контрольно-счетных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях.

9.8. В течение года в план работы могут вноситься изменения.

## **Статья 10. Порядок рассмотрения жалоб, поступивших в адрес Ревизионной комиссии Солнцевского района.**

При поступлении в адрес Ревизионной комиссии Солнцевского района жалобы на действия должностных лиц Ревизионной комиссии Солнцевского района, а также иных жалоб Председатель Ревизионной комиссии Солнцевского района вправе рассмотреть его самостоятельно.

Ответы авторам жалоб направляются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ВСЕХ ВИДОВ И ФОРМ КОНТРОЛЬНОЙ, ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **Статья 11. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

11.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Ревизионной комиссией Солнцевского района на основании утвержденного годового плана работы .

11.2. Программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Председателем Ревизионной комиссии Солнцевского района. Предварительное изучение объектов контроля, определение целей и предмета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, подготовка его программы и рабочего плана осуществляются в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии Солнцевского района, стандартами Ревизионной комиссии Солнцевского района, а также положениями иных нормативных документов.

11.3. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением Председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района в порядке.

11.4. К лицам, наделенным правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, относятся председатель Ревизионной комиссии Солнцевского района и ведущий инспектор Ревизионной комиссии Солнцевского района.

11.5. Удостоверения на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подписываются Председателем Ревизионной комиссии Солнцевского района.

## **Статья 12. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются Положением о Ревизионной комиссии Солнцевского района, Регламентом, а также стандартами Ревизионной комиссии Солнцевского района.

## **Статья 13. Порядок подготовки контрольных мероприятий.**

13.1. Документами, дающими работникам Ревизионной комиссии Солнцевского района право на осуществление контрольных мероприятий в проверяемых органах и организациях, являются распоряжения Председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района о проведении контрольного мероприятия, удостоверение, а также запросы о предоставлении информации (в случае выхода в проверяемую организацию).

13.2. Запрос направляется по почте, либо представляется непосредственно объектам контроля и их должностным лицам. Допускается направление запросов факсимильной связью с последующим их направлением почтой.

13.3. Запрос оформляется на бланке Ревизионной комиссии Солнцевского района Курской области. Специальная форма запроса не установлена.

13.4. К запросу прилагаются копии документов, на которые имеются ссылки в тексте запроса (за исключением копий нормативных правовых актов),

имеющих отношение к существу запроса. Не допускается включение в запрос требований о представлении информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены Ревизионной комиссии Солнцевского района.

13.5. В случае непредставления или несвоевременного представления органами и организациями в Ревизионной комиссии Солнцевского района по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов Ревизионной комиссии Солнцевского района, подготовивший запрос, информирует о данном факте Председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района.

13.6. Руководство контрольным мероприятием осуществляет руководитель контрольного мероприятия, являющийся ответственным исполнителем.

13.7. Руководитель контрольного мероприятия направляет Председателю Ревизионной комиссии Солнцевского района для утверждения (подписания):

- программу о проведении контрольного мероприятия;
- запросы о предоставлении информации, подлежащие подписанию председателем;
- удостоверение о проведении контрольного мероприятия (в случае проведения проверки, ревизии или обследования с выходом в проверяемые органы и организации).

В случаях необходимости нахождения рабочей группы в проверяемой организации свыше установленных сроков, в том числе обусловленных необходимостью проведения выездных мероприятий, решение принимается председателем Ревизионной комиссии Солнцевского района на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия при соблюдении сроков, предусмотренных планом работы Ревизионной комиссии Солнцевского района.

В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов, в том числе аудиторских организаций, руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю Ревизионной комиссии Солнцевского района служебную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов и приведением соответствующих расчетов.

13.8. Председатель Ревизионной комиссии Солнцевского района издает распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

13.9. По результатам выполнения подготовительного этапа контрольного мероприятия утверждается программа проведения контрольного мероприятия.

13.10. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все работники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

13.11. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением и программой Ревизионной комиссии

Солнцевского района.

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой, и несет персональную ответственность за его результаты.

13.12. По письменному предложению руководителя контрольного мероприятия Председателем Ревизионной комиссии Солнцевского района может быть принято решение об изменении сроков окончания контрольного мероприятия, состава рабочей группы, о проведении контрольного мероприятия в другой проверяемой организации. Принятые решения оформляются распоряжением Председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района, утверждающим программу на проведение контрольного мероприятия в новой редакции, а также уведомлениями об изменении сроков нахождения в проверяемой организации, о проведении контрольного мероприятия в адрес новых проверяемых органов и организаций.

При необходимости внесения изменений в план работы Ревизионной комиссии Солнцевского района (в части сроков проведения, наименования контрольного мероприятия) Председатель Ревизионной комиссии Солнцевского района вносит соответствующие изменения.

#### **Статья 14. Порядок действия проверяющих при отказе в допуске.**

В случае отказа руководителя объекта контроля в допуске проверяющих (Председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района, ведущего инспектора Ревизионной комиссии Солнцевского района) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, на территорию объекта контроля или в предоставлении материалов, документов исполнители обязаны незамедлительно оформить акт по факту отказа в допуске на объект контроля или непредставления материалов, документов согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и незамедлительно уведомить Председателя Ревизионной комиссии о фактах отказа в допуске на объект контроля или в представлении необходимых материалов, документов.

В актах по факту отказа в допуске на объект контроля или непредставления материалов, документов указываются дата, время, место их составления, данные должностного лица объекта контроля. Акты составляются в 2 экземплярах, подписываются проверяющими и должностным лицом объекта контроля. В случае отказа должностного лица объекта контроля от подписания акта проверяющий производит запись об отказе от подписи. Второй экземпляр акта вручается руководителю объекта контроля под роспись либо передается через канцелярию с отметкой на первом экземпляре о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ), либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Акты не позднее следующего рабочего дня с момента составления представляются председателю Ревизионной комиссии.

**Статья 15. Порядок действия проверяющих в случае выявления фактов, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.**

15.1. В случае если при проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, а также собственности муниципального района «Солнцевский район» Курской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, должностные лица Ревизионной комиссии Солнцевского района принимают предусмотренные законодательством Российской Федерации меры и незамедлительно уведомляют Председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района.

15.2. При проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о Ревизионной комиссии Солнцевского района Курской области, в случае выявления фактов незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Ревизионную комиссию Солнцевского района в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

15.3. Положения о Ревизионной комиссии Солнцевского района Курской области должностные лица Ревизионной комиссии Солнцевского района при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в случае, предусмотренном в части 1 статьи 15 Федерального закона "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомить об этом председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района.

15.4. Уведомление составляется и подписывается должностным лицом Ревизионной комиссии Солнцевского района, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с приложением акта, составленного по результатам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов по форме согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Регламенту.

15.5. При установлении фактов нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих в себе признаки правонарушения, влекущего за собой уголовную ответственность, председатель Ревизионной комиссии Солнцевского района незамедлительно передает соответствующие материалы контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы с сопроводительным письмом.

**Статья 16. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Ревизионной комиссии Солнцевского района**

16.1. Срок проведения контрольного мероприятия определяется

Председателем Ревизионной комиссии с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта.

16.2. В ходе контрольного мероприятия оформляется акт, представление (предписание).

16.3. Не допускается направление акта на ознакомление в проверяемую организацию без подписей членов, проводивших контрольное мероприятие (кроме случаев увольнения, временной нетрудоспособности или предоставления отпуска в установленном трудовым законодательством порядке).

16.4. Акт (акты) направляется в проверяемую организацию руководителем контрольного мероприятия. Срок для ознакомления проверяемой организации с представленным актом (актами) составляет 10 (десять) рабочих дней.

Срок представления руководителями проверяемых органов и организаций пояснений и замечаний к актам, составленным Ревизионной комиссией Солнцевского района при проведении контрольных мероприятий, составляет десять рабочих дней со дня получения акта согласно статье 4 Закона Курской области от 13.03.2012 № 23-ЗКО «О регулировании отдельных вопросов деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Курской области».

Представленные пояснения и замечания по акту рассматриваются инспектором Ревизионной комиссии Солнцевского района, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на предмет их обоснованности в течение пяти рабочих дней со дня представления пояснений и замечаний.

В ходе рассмотрения пояснений и замечаний в обязательном порядке проверяются факты, замечания, подтвержденные дополнительно представленными документами.

16.5. По итогам рассмотрения представленных пояснений и замечаний инспектором Ревизионной комиссии готовится проект письменного ответа, в котором четко выражается позиция по существу пояснений и замечаний (принимается или отклоняется) с ее обоснованием и ссылкой на нормативные правовые акты. Ответ на пояснения и замечания визируется инспектором Ревизионной комиссии, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и направляется за подписью председателя Ревизионной комиссии руководителю объекта контроля.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

16.6. В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает акт (акты) в установленный срок, акт считается подписанным без пояснений и замечаний, о чем руководителем контрольного мероприятия делается соответствующая отметка в акте.

Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, Ревизионной комиссии Солнцевского района не рассматриваются, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать акт, в акте делается специальная запись об отказе руководителя объекта контроля от подписи об ознакомлении с актом. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю объекта контроля с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контроля.

16.7. В случае направления акта по почте и непредставления подписанного акта руководителем объекта контроля в установленный срок акт подлежит регистрации в порядке, установленном в Ревизионной комиссии Солнцевского района, без подписи должностного лица объекта контроля с пометкой ответственного за проведение контрольного мероприятия на акте о причинах его не подписания и приложением письма-уведомления Ревизионной комиссии Солнцевского района в адрес объекта контроля.

16.8. По итогам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия оформляет, представление (предписаний).

16.9. Председатель Ревизионной комиссии Солнцевского района по итогам изучения материалов контрольного мероприятия принимает решение об утверждении (не утверждении) результатов контрольного мероприятия.

В случае не утверждения Председателем Ревизионной комиссии Солнцевского района результатов контрольного мероприятия материалы подлежат доработке в установленном порядке.

16.10. Утверждением результатов контрольного мероприятия является подписание Председателем Ревизионной комиссии Солнцевского района представлений (предписаний), уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (при наличии).

Дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия является датой окончания контрольного мероприятия.

16.11. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, в течение 10 рабочих дней после направления результатов контрольного мероприятия в Представительное Собрание Солнцевского района Курской области, Главе Солнцевского района соответствующие материалы в установленном порядке направляются в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. При выявлении фактов бюджетного правонарушения, административного правонарушения необходимые материалы направляются в уполномоченные органы в сроки, установленные действующим законодательством.

## **Статья 17. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий Ревизионной комиссии Солнцевского района.**

17.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Ревизионной комиссией Солнцевского района в соответствии с утвержденным планом работы Ревизионной комиссии Солнцевского района и по мере поступления в установленном порядке проектов нормативных правовых актов на экспертизу в Ревизионную комиссию Солнцевского района.

17.2. Методами осуществления экспертно-аналитического мероприятия является экспертиза, мониторинг, подготовка аналитических и информационно-аналитических записок.

17.3. В случае привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов, в том числе аудиторских организаций, руководитель экспертно-аналитического мероприятия представляет председателю Ревизионной комиссии Солнцевского района служебную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов и приведением соответствующих расчетов.

17.4. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия составляются заключение. Заключение подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

17.5. Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий определяются Председателем Ревизионной комиссии.

17.6. Сроки подготовки заключений на проект бюджета муниципального района «Солнцевский район» Курской области на очередной финансовый год и отчета об исполнении местного бюджета за финансовый год, устанавливаются Бюджетным кодексом РФ и нормативными актами Солнцевского района Курской области.

17.7. Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются Председателем Ревизионной комиссии.

17.8. Срок подготовки заключений на проекты решений Представительного Собрания Солнцевского района определяется Председателем Ревизионной комиссии и составляет не более 8 календарных дней.

17.9. Подготовка заключений по предложенным поправкам к проекту решений о внесении изменений и дополнений в решение о местном бюджете осуществляется в течение 3 календарных дней.

## **Статья 18. Подготовка, принятие и направление представлений Ревизионной комиссии Солнцевского района.**

18.1. Представление Ревизионной комиссии Солнцевского района - документ, содержащий обязательные для исполнения требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к



ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства.

18.2. Представления Ревизионной комиссии Солнцевского района по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливают ответственные за его проведение.

Представления Ревизионной комиссии Солнцевского района подписываются Председателем Ревизионной комиссии Солнцевского района.

18.3. Представления Ревизионной комиссии Солнцевского района направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля Ревизионной комиссии Солнцевского района.

18.4. В Представлении Ревизионной комиссии Солнцевского района отражаются:

информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по устранению причин и условий таких нарушений;

требования о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

## **Статья 19. Подготовка, принятие и направление предписаний Ревизионной комиссии Солнцевского района .**

19.1. При выявлении в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов контроля, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях невыполнения представлений Ревизионной комиссии Солнцевского района, несоблюдения сроков их рассмотрения, создания препятствий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Ревизионной комиссии Солнцевского района имеет право направлять должностным лицам объектов контроля обязательные для исполнения предписания.

Предписание Ревизионной комиссии Солнцевского района - документ, содержащий требования об устранении выявленных нарушений, выполнении представлений Ревизионной комиссии Солнцевского района, устранении препятствий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обязательные для исполнения.

19.2. Предписания Ревизионной комиссии Солнцевского района подписываются Председателем Ревизионной комиссии Солнцевского района.

19.3. В предписании Ревизионной комиссии Солнцевского района отражаются: нарушения, выявленные в результате проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа, которому направляется предписание;

требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета, использованных не по целевому назначению, и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;  
сроки исполнения предписания.

## **Статья 20. Подготовка, принятие и направление уведомлений о применении мер бюджетного принуждения.**

20.1. При выявлении в ходе контрольного и экспертно-аналитического мероприятия бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным кодексом Российской Федерации руководитель соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения в отношении Управления финансов администрации, главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение.

20.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Ревизионной комиссии Солнцевского района направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения Управлению финансов администрации.

20.3. Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **Статья 21. Организация контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Ревизионной комиссии Солнцевского района**

Контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Ревизионной комиссии Солнцевского района осуществляют ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

## **Статья 22. Рассмотрение вопроса об отмене предписания Ревизионной комиссии Солнцевского района или о внесении в него изменений.**

22.1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее направленного предписания Ревизионной комиссии Солнцевского района или внесении в него изменений, ответственный за их контроль вносит на рассмотрение председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района письменное мотивированное предложение об отмене предписания Ревизионной комиссии Солнцевского района или о внесении в него изменений.

Решение Ревизионной комиссии Солнцевского района об отмене или об оставлении предписания в силе, о внесении в него изменений оформляется в

виде распоряжения Ревизионной комиссии Солнцевского района и подписывается Председателем Ревизионной комиссии Солнцевского района.

22.2. В случае, если судом принято решение об отмене предписания Ревизионной комиссии Солнцевского района, ответственный за контроль за исполнением данного предписания незамедлительно рассматривает вопрос о возможности обжалования судебного решения об отмене предписания Ревизионной комиссии Солнцевского района и вносит предложение председателю Ревизионной комиссии Солнцевского района.

22.3. Незамедлительно, после вступления в законную силу судебного решения об отмене предписания Ревизионной комиссии Солнцевского района, ответственным за контроль за исполнением данного предписания вносится на рассмотрение председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района соответствующее решение. Председатель Ревизионной комиссии Солнцевского района подписывает и направляет адресату распоряжение Ревизионной комиссии Солнцевского района об отмене предписания Ревизионной комиссии Солнцевского района в связи с решением суда, вступившим в законную силу.

## **Раздел 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ, КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫМИ ОРГАНАМИ.**

### **Статья 23. Взаимодействие Ревизионной комиссии Солнцевского района с правоохранительными органами.**

23.1. Взаимодействие Ревизионной комиссии Солнцевского района с правоохранительными органами осуществляется по вопросам, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования муниципальной собственности, в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации.

23.2. Порядок взаимодействия между Ревизионной комиссией и правоохранительными органами определяется соглашениями, решениями, принимаемыми совместно Ревизионной комиссией Солнцевского района и соответствующими правоохранительными органами.

23.3. При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий данных, указывающих на признаки составов преступлений, соответствующие материалы направляются Ревизионной комиссией Солнцевского района в правоохранительные органы.

### **Статья 24. Взаимодействие Ревизионной комиссии Солнцевского района с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, с органами местного самоуправления, иными организациями .**

24.1. Ревизионной комиссией к проводимым ею контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям могут привлекаться на договорной основе аудиторские, экспертные организации, отдельные специалисты и

эксперты.

Участие привлеченных организаций и специалистов в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях оформляется правовым актом Ревизионной комиссии.

Оплата участия привлеченных организаций, отдельных специалистов и экспертов предусматривается за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом на осуществление деятельности Ревизионной комиссии, и осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

24.2. Привлечение к проводимым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям представителей контрольно-счетных органов других муниципальных образований, субъектов РФ, с которыми контрольно-счетный орган имеет соглашение о сотрудничестве, осуществляется с учетом заключенных соглашений.

## **Раздел 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИЕМ ГРАЖДАН В РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА.**

### **Статья 25. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций.**

Ревизионной комиссией Солнцевского района рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Ревизионной комиссии Солнцевского района, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан, в электронной форме в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Статья 26. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Ревизионную комиссию Солнцевского района.**

26.1. Обращение, поступившее в Ревизионную комиссию Солнцевского района в соответствии компетенцией Ревизионной комиссии Солнцевского района, подлежит обязательному рассмотрению.

26.2. В случае необходимости рассматривающее обращение должностное лицо Ревизионной комиссии Солнцевского района может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

26.3. Должностное лицо Ревизионной комиссии Солнцевского района:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за

исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  
принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

26.4. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан регулируется статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26.5. Письменное обращение, поступившее в Ревизионную комиссию Солнцевского района или должностному лицу Ревизионной комиссии Солнцевского района в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

26.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» председатель Ревизионной комиссии Солнцевского района либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

## **Статья 27. Порядок рассмотрения электронных обращений в Ревизионной комиссии Солнцевского района.**

27.1. Прием обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений (интернет-обращений) осуществляется Ревизионной комиссией Солнцевского района по адресу электронной почты [predstavitelnoe@mail.ru](mailto:predstavitelnoe@mail.ru).

27.2. К рассмотрению принимаются направленные в электронном виде обращения граждан и организаций.

## **Статья 28. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.**

28.1. Председатель Ревизионной комиссии Солнцевского района и должностные лица Ревизионной комиссии Солнцевского района осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

28.2. Председатель Ревизионной комиссии Солнцевского района осуществляет общий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента. В случае необходимости отдельные контрольные функции за

соблюдением отдельных пунктов Регламента могут быть закреплены распоряжением Председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района за ведущим инспектором Ревизионной комиссии Солнцевского района.

28.3. По всем вопросам, возникающим в связи с применением настоящего Регламента, ведущий инспектор Ревизионной комиссии Солнцевского района имеет право лично обращаться к Председателю Ревизионной комиссии Солнцевского района.

## **Раздел 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И С ИНЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИЕЙ. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.**

**Статья 29. Информацию о деятельности Ревизионной комиссии Солнцевского района размещает на официальном сайте Администрации Солнцевского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - размещение информации).**

29.1. К информации относятся сведения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах

29.3. Периодичность размещения информации, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации определяются Ревизионной комиссией Солнцевского района.

29.4. Сведения о деятельности Ревизионной комиссии Солнцевского района, отнесенные законодательством Российской Федерации о государственной тайне к информации ограниченного доступа, в соответствии со статьями 4, 5, 7, 15 и 19 Закона Российской Федерации 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», статьями 4 - 7 Федерального закона от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», а также статьями 19 и 20 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» пользователям информацией не предоставляются.

### **Статья 30. Заключительные положения.**

30.1. Регламент утверждается распоряжением Председателя Ревизионной комиссии Солнцевского района Курской области .

30.2. Регламент вступает в силу со дня, следующего за днем его утверждения, если иное не указано в распоряжении об утверждении Регламента.

30.3. Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками Ревизионной комиссии Солнцевского района Курской области.

30.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются Председателем Ревизионной комиссии.

30.5. Регламент может быть изменен, дополнен, признан утратившим силу только по распоряжению Представительного Собрания Солнцевского района Курской области.

