

Проект

Российская Федерация  
Орловская область  
Должанский Районный Совет Народных Депутатов

РЕШЕНИЕ

Об утверждении регламента  
и структуры  
Контрольно-ревизионной  
комиссии Должанского района  
Орловской области

Принято на втором  
заседании районного  
Совета народных депутатов

В соответствии с Федеральным Законом от 07.02.2011 г №6 ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» положением о Контрольно-ревизионной комиссии Должанского района Орловской области утвержденного решением районного Совета народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Контрольно-ревизионной комиссии Должанского района Орловской области ( приложение №1)
2. Утвердить структуру Контрольно-ревизионной комиссии Должанского района Орловской области ( приложение №2)

Председатель  
Районного  
Совета народных депутатов

В.М. Марахин

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Контрольно-ревизионной комиссии Должанского района Орловской области**

**Статья 1 Общие положения**

1 Регламент Контрольно-ревизионной комиссии Должанского района Орловской области (далее - Регламент) принят в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных районов», Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования Контрольно-ревизионной комиссии Должанского района принятого Решением Районного Совета народных депутатов от \_\_\_\_\_2021г № -НПА.

2. В соответствии со статьей 12 Закона Регламент определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Должанского района (далее - Контрольно-ревизионной комиссии), компетенцию председателя и аудитора Контрольно-ревизионной комиссии , порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий, экспертно-аналитической работы и иной деятельности, порядок оформления и представления соответствующим органам и организациям итогов контрольных мероприятий, актов проверок, представлений и предписаний, заключений и предложений, а также порядок ведения дел.

3 Положения Регламента являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии.

**Статья 2 Порядок принятия Регламента**

Регламент утверждается постановлением районного Совета народных депутатов (далее - районный Совет ) по представлению председателя Контрольно-ревизионной комиссии .

**Статья 3 Компетенция председателя Контрольно-ревизионной комиссии**

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии с федеральным законодательством, законодательством области и настоящим Регламентом:

- разрабатывает и представляет на утверждение районному Совету народных депутатов структуру Контрольно-ревизионной комиссии;
- утверждает штатное расписание Контрольно-ревизионной комиссии, должностные инструкции и другие документы по внутренним вопросам деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
- представляет районному Совету народных депутатов ежегодные отчеты о работе Контрольно-ревизионной комиссии;

- утверждает планы работы Контрольно-ревизионной комиссии и изменения к ним;
- утверждает годовой отчёт о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии, **может проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия**;
- подписывает представления, предписания, заключения, а также запросы Контрольно-ревизионной комиссии, соглашения и договоры о взаимодействии с иными государственными органами и общественными объединениями;
- является руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет полномочия по найму и увольнению работников аппарата Контрольно-ревизионной комиссии;
- издаёт правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
  - заключает хозяйственные и иные договоры в пределах своей компетенции;
- представляет районному Совету кандидатуры на должность аудиторов Контрольно-ревизионной комиссии;
- представляет информацию о контрольных мероприятиях и экспертно-аналитической работе
- представляет Контрольно-ревизионную комиссию в органах муниципальной власти, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях, а также в контрольных органах Российской Федерации;
- участвует в работе заседаний районного Совета, его Президиума, комитетов;
- выступает на заседании районного Совета с заключениями Контрольно-ревизионной комиссии по проектам законов об районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и, об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год;
- организует исполнение сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии поручений районного Совета и Главы района, рассмотрение письменных запросов комитетов и депутатов районного Совета, органов исполнительной муниципальной власти района;
- принимает меры по обеспечению гласности в работе Контрольно-ревизионной комиссии;
- организует обучение и повышение квалификации сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии;
- осуществляет иные функции в соответствии с Законом и настоящим Регламентом.

#### **Статья 4 Компетенция аудиторов Контрольно-ревизионной комиссии**

1 Аудиторы исполняют служебные обязанности в соответствии с Федеральным и районным законодательством, настоящим Регламентом, а также приказами и распоряжениями председателя Контрольно-ревизионной комиссии .

2 Финансовый контроль осуществляется по следующим направлениям:

1) доходы районного бюджета; использование муниципальной собственности района;

расходы на содержание органов муниципальной власти, в том числе субвенции местным бюджетам на переданные им на эти цели

государственные полномочия; дотации местным бюджетам;

реализация Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" на территории Орловской области;

2) расходы районного бюджета по разделам 07 "Образование", 08 "Культура, кинематография и средства массовой информации", 10 "Социальная политика" и субвенции местным бюджетам по указанным направлениям;

реализация национальных проектов в сфере образования и здравоохранения; областные целевые программы в социальной сфере;

3 Соответствующее направление финансового контроля закрепляется за аудитором в должностном регламенте, утверждаемом председателем Контрольно-ревизионной комиссии .

4 По закрепленному направлению деятельности аудитор:

1) проводит финансовую экспертизу проектов законов области и нормативных правовых актов органов муниципальной власти области, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств районного бюджета или влияющих на формирование и использование районного бюджета, свод и обобщение материалов по анализу формирования и исполнения доходной и расходной частей бюджетов и представление председателю Контрольно-ревизионной комиссии информации о ходе исполнения районного бюджета.

2) осуществляет экспертно-аналитическую деятельность, в том числе:

а) готовит заключения по прогнозу социально-экономического развития района, по проектам консолидированного и районного бюджетов на очередной финансовый год и плановый период, по дефициту бюджета, использованию муниципальной собственности ,

б) готовит заключения по отчетам об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год;

в) готовит аналитические и информационные справки, письма по вопросам соблюдения бюджетного законодательства и иным вопросам, относящимся к полномочиям Контрольно- ревизионной комиссии ;

г) обобщает и анализирует итоги экспертно- аналитической деятельности, готовит предложения по совершенствованию бюджетного процесса и действующего бюджетного законодательства;

3) организует и осуществляет проверки, в том числе:

- а) вносит предложения по включению объектов проверок в годовой и текущие планы работы Контрольно-ревизионной комиссии ;
- б) разрабатывает программы проведения проверок;
- в) осуществляет руководство инспекторами Контрольно-ревизионной комиссии , рабочей группой, сформированной для проведения проверки;
- г) проводит проверку по отдельным разделам и статьям районного бюджета;
- д) проводит тематические документальные проверки в пределах полномочий Контрольно- ревизионной комиссии в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии , методикой и программой проверки;
- е) проводит внешнюю проверку годовых отчетов об исполнении районного бюджета
- ж) готовит информацию председателю Контрольно-ревизионной комиссии о ходе проведения проверок, о промежуточных результатах, о нештатных ситуациях, возникающих при проведении проверок, о запрашиваемых, но не представленных документах;
- з) составляет акт об отказе в допуске на проверяемый объект, к материалам и документам и представляет его в течение суток председателю Контрольно-ревизионной комиссии ;
- и) анализирует итоги проведенных проверок, разрабатывает предложения по устранению выявленных нарушений и по возмещения причиненного ущерба;
- к) составляет акт и отчет по результатам проверки, а также проекты представлений и предписаний;
- л) обеспечивает сохранность сведений и документов, получаемых и (или) составляемых им при осуществлении контрольной деятельности;
- 4) осуществляет контроль за целевым использованием межбюджетных трансфертов из районного бюджета местным бюджетам, а также за использованием муниципальной собственности, кредитных ресурсов и займов;
- 5) осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов районного бюджета .
- б) осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии ;
- 7) исполняет иные обязанности, в том числе:
  - а) готовит отчет о деятельности по закрепленному за ним направлению;
  - б) принимать участие в подготовке ежегодного отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии ;
  - в) осуществляет учет и хранение материалов контрольных мероприятий и экспертно- аналитической работы в соответствии с утвержденным порядком.
- 5 Аудитор принимает самостоятельные решения по вопросам организации и осуществления финансового контроля по закрепленным за ним направлениями деятельности.
- 6 Аудитор взаимодействует с контрольными, правоохранительными и региональными контрольно-счетными органами по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии .

## **Статья 5 Планирование деятельности Контрольно-ревизионной комиссии**

1 В соответствии с главой 4 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования- контрольно-ревизионной комиссии Должанского района принятого Решением районным Советом народных депутатов от 29.09.2021г. № -НПА Контрольно-ревизионная комиссия организует свою деятельность на основе годовых и текущих (квартальных) планов работы.

2 Годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии формируется на основе данных контрольной и экспертно-аналитической работы Контрольно-ревизионной комиссии за предшествующий период, поручений районного Совета и Главы района, предложений, поступивших от депутатов районного Совета , и должен предусматривать:

- 1) обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств районного бюджета, эффективным использованием муниципальной собственности района;
- 2) финансовую экспертизу бюджетного законодательства, проектов районного бюджета.
- 3) внешнюю проверку годовых отчетов об исполнении районного бюджета .
- 4) контрольные мероприятия и экспертно-аналитическую работу;
- 5) иные вопросы в пределах полномочий Контрольно-ревизионной комиссии.

## **Статья 6 Делопроизводство в Контрольно-ревизионной комиссии**

Делопроизводство в Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется председателем или аудитором в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной председателем Контрольно- ревизионной комиссии , и номенклатурой дел Контрольно-ревизионной комиссии .

## **Статья 7 Порядок подготовки к проведению контрольного мероприятия**

1. Контрольное мероприятие проводится Контрольно-ревизионной комиссией в соответствии с годовым и текущими планами работы или в отдельных случаях на основе распоряжения председателя Контрольно-ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия и программы.

2. Распоряжение о проведении мероприятия должно содержать:

- 1) ссылку на соответствующий пункт годового и текущего планов работы Контрольно- ревизионной комиссии ;
- 2) полное наименование контрольного мероприятия;
- 3) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 4) перечень объектов контроля;
- 5) указания на участников проведения контрольного мероприятия.

3. Программа контрольного мероприятия разрабатывается аудитором, ответственным за проведение данного мероприятия, утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии и должна содержать:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;
- 3) правовую основу проводимого контрольного мероприятия;

4) перечень вопросов контрольного мероприятия и перечень проверяемых объектов;

5) сроки проведения контрольного мероприятия;

6) состав участников контрольного мероприятия;

5 Программа контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в процессе проведения по представлению аудитора, ответственного за выполнение данного мероприятия. При этом дополнение или сокращение программы должно быть утверждено председателем Контрольно-ревизионной комиссии .

### **Статья 8 Оформление актов по результатам контрольных мероприятий**

1 По результатам проведенного контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия составляют в течение 14 дней акт в двух экземплярах и подписывают его.

2 Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или - при необходимости – по отдельным фактам.

3 В акте должны быть указаны:

1) основание, цель, предмет, объекты проверки;

2) перечень изученных материалов и документов;

3) перечень охваченных проверкой объектов;

4) перечень не представленных из числа затребованных документов с указанием причин отказа и иных фактов препятствования работе;

5) перечень установленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемых учреждений и организаций (с указанием статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием должностных лиц, допустивших нарушения.

В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки ущерба для районного бюджета и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий должностных лиц проверяемого объекта, незамедлительно оформляется акт по факту выявленных нарушений с указанием оценки прямого ущерба, информирует об этом председателя Контрольно-ревизионной комиссии .

5 При изложении в актах проверок выявленных нарушений бюджетного законодательства должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

### **Статья 9 Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемых объектов с актом по результатам проведенного контрольного мероприятия**

1 Акт проверки в двух экземплярах с сопроводительным письмом направляется для ознакомления руководителям проверяемых учреждений и организаций, один экземпляр акта проверки подлежит возврату в Контрольно-ревизионную комиссию.

2 Ознакомление руководителей проверяемых учреждений и организаций с актом по результатам проведенных контрольных мероприятий производится в течение трех рабочих дней со дня его получения.

3 В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителем объекта направляются в Контрольно-ревизионную комиссию в течение трех рабочих дней после представления акта для ознакомления замечания по акту в письменном виде.

4 В случае несогласия руководителя проверяемого учреждения, организации подписать акт, специалистами Контрольно-ревизионной комиссии делается в акте соответствующая запись.

5 Не допускается представление для ознакомления руководителю проверяемого объекта не подписанных актов. Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых организаций и вновь представленных ими материалов не допускается.

#### **Статья 10 Действия работников Контрольно-ревизионной комиссии в случае отказа в допуске на проверяемый объект, к материалам и документам**

1 В случае отказа руководителей проверяемых учреждений, организаций в допуске работников Контрольно-ревизионной комиссии, предъявивших служебные удостоверения и распоряжение о проведении мероприятия, на территорию проверяемого объекта либо к необходимой информации проверяющий обязан незамедлительно оформить акт об отказе с указанием даты, времени и места, фамилии должностного лица, допустившего отказ, и других обстоятельств отказа.

2 Акт в течение суток с момента его составления представляется председателю Контрольно-ревизионной комиссии, который принимает необходимые меры по обеспечению проведения проверки на указанных объектах.

#### **Статья 11 Оформление отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия**

1 По результатам контрольного мероприятия составляется и подписывается ответственным за проведения контрольного мероприятия, отчет, который должен содержать:

- 1) исходные данные (основание, цель, предмет, объекты проверки);
- 2) перечень изученных документов;
- 3) перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и акта об отказе;
- 4) перечень оформленных актов;
- 5) перечень установленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (с указанием статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием оценки ущерба (при наличии такового) для районного бюджета, при наличии такового, а также с указанием должностных лиц, допустивших нарушения;



- 6) предложения по устранению установленных в ходе проверки нарушений;
  - 7) проекты представлений, предписаний и информационных писем по результатам контрольного мероприятия;
  - 8) наличие письменных замечаний и возражений либо сведений об отказе от подписи акта проверки;
  - 9) заключение на замечания руководителя проверяемого учреждения, организации. Согласованные замечания являются неотъемлемой частью акта и учитываются при подготовке представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии по результатам проверки.
- 2 Отчет о результатах контрольного мероприятия оформляется в течение 10 дней после подписания акта проверки и представляется на утверждение председателю Контрольно-ревизионной комиссии .

### **Статья 12 Порядок рассмотрения и принятия решений по результатам мероприятий**

- 1 По результатам контрольного мероприятия председатель Контрольно-ревизионной комиссии принимает решение о том, чтобы считать мероприятия законченными или же - в случае необходимости - продолжить его с утверждением программы дополнительного контрольного мероприятия.
- 2 Отчет о результатах контрольного мероприятия рассматривается председателем Контрольно-ревизионной комиссии , который утверждает или отклоняет его.
- 3 Основаниями для отклонения отчета могут являться:
  - 1) несоответствие представленного отчета содержанию планового заданиями;
  - 2) неполнота проведения контрольного мероприятия;
  - 3) отсутствие в отчете выводов по результатам мероприятия;
  - 4) отсутствие предложений по устранению выявленных в ходе проверки нарушений.
- 4 При отклонении отчета председатель Контрольно-ревизионной комиссии указывает основания отклонения и поручает аудитору, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, дооформить документы, провести дополнительную проверку или выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.
- 5 По результатам контрольного мероприятия председателем Контрольно-ревизионной комиссии может быть принято решение о направлении представлений, предписаний или принятия иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно-ревизионной комиссии , а также о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

### **Статья 13 Подготовка и направление представлений Контрольно-ревизионной комиссии**

- 2 Представления Контрольно-ревизионной комиссии подписываются председателем Контрольно-ревизионной комиссии и направляются согласно ст. 18 Закона №1229-ОЗ от 12.07.2011г органам муниципальной власти и местного самоуправления района, руководителям проверяемых

учреждений и организаций, руководителям органов, обладающих правом применения мер принуждения за нарушения бюджетного законодательства, не позднее 30 дней после окончания проведения контрольного мероприятия.

3 В представлении Контрольно-ревизионной комиссии отражаются:

- 1) нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия;
- 2) предложения об устранении выявленных нарушений, о взыскании бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, о штрафных санкциях и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
- 3) сроки принятия мер по устранению нарушений;
- 4) сроки представления информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

#### **Статья 14 Подготовка и направление предписаний Контрольно-ревизионной комиссии**

1 Предписания Контрольно-ревизионной комиссии подписываются председателем Контрольно-ревизионной комиссии и направляются согласно статье 18 Закона руководителям проверяемых органов муниципальной власти и местного самоуправления, учреждений и организаций.

2 В предписании Контрольно-ревизионной комиссии отражаются:

- 1) нарушения, наносящие району прямой, непосредственный ущерб и требующие безотлагательного пресечения;
- 2) требования по устранению выявленных нарушений;
- 3) сроки исполнения предписания.

#### **Статья 15 Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии**

Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии осуществляет аудитор по закрепленным за ним направлениям финансового контроля.

#### **Статья 16 Порядок представления информации по запросам депутатов районного Совета , а также должностных лиц иных органов муниципальной власти и местного самоуправления Должанского района.**

1 По официальным запросам комитетов и депутатов районного Совета , судебных органов и органов местного самоуправления района председатель Контрольно-ревизионной комиссии представляет для ознакомления материалы по итогам проверок в срок не позднее 15 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, но не ранее официального направления соответствующих материалов в районный Совет .

По официальным запросам прокуратуры предоставлять информацию в срок установленный прокуратурой.

2 В деле проверки производится отметка об ознакомлении с материалами должностного лица, сроками ознакомления, перечнем и объемом материалов, представленных для ознакомления.

#### **Статья 17 Порядок работы по анализу итогов проводимых контрольных мероприятий, экспертно-аналитической работы, обобщению и**

## **исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений**

1 Работа по анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств районного бюджета, использования муниципальной собственности района, разработка на этой основе предложений по устранению выявленных нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства района строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, в том числе в форме выработки предложений по результатам контрольных мероприятий и экспертно-аналитической работы и их отражения в годовом отчете о работе Контрольно-ревизионной комиссии.

2 Подготовленные предложения утверждаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии и направляются им в районный Совет

### **Статья 19 Информации о результатах деятельности Контрольно-ревизионной комиссии**

1 Основными формами обеспечения гласности и представления информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии являются:

1) представление в районный Совет годового отчета о работе Контрольно-ревизионной комиссии.

2) направление информации по результатам мероприятий, проведенной Контрольно-ревизионной комиссией, в адрес районного Совета, Главы района, должностных лиц органов муниципальной власти района;

3) направление представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии по результатам осуществленных ею мероприятий в соответствии со статьями 14 и 15 Закона;

4) направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в соответствии с заключенными соглашениями;

5) официальное опубликование годового отчета о работе Контрольно-ревизионной комиссии.

2 Информация о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии средствами массовой информации представляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите муниципальной и иной охраняемой законом тайны председателем Контрольно-ревизионной комиссии или по его поручению аудитору только после завершения мероприятий и направления материалов по результатам мероприятий в районный Совет. Содержание и объем информации устанавливаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

**Статья 20 Порядок заключения соглашений представительными органами муниципальных образований Должанского района Орловской области с Контрольно-ревизионной комиссией о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.»**

1 Для заключения соглашения с Контрольно-ревизионной комиссией о передаче Контрольно-ревизионной комиссии полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – соглашение) представительным органом муниципального образования Должанского района Орловской области (далее – представительный орган) принимается решение об обращении в Контрольно-ревизионную комиссию о заключении такого соглашения, которое направляется в Контрольно-ревизионную комиссию в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

1. Контрольно-ревизионная комиссия в течение тридцати дней со дня получения решения представительного органа подготавливает и направляет в представительный орган проект соглашения.
2. Не позднее пятидесяти дней со дня получения проекта соглашения представительный орган рассматривает проект соглашения и принимает решение о заключении соглашения либо, в случае несогласия с положениями, содержащимися в проекте соглашения, принимает решение о направлении замечаний и предложений по проекту соглашения в Контрольно-ревизионную комиссию.
3. Замечания и предложения по проекту соглашения направляются представительным органом в Контрольно-ревизионную комиссию в десятидневный срок со дня принятия решения представительным органом.
4. Контрольно-ревизионная комиссия рассматривает замечания и предложения по проекту соглашения и в тридцатидневный срок со дня получения замечаний и предложений по проекту соглашения осуществляет доработку проекта соглашения.
5. Доработанный проект соглашения направляется Контрольно-ревизионной комиссией в представительный орган в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи.
6. Представительный орган рассматривает доработанный проект соглашения в порядке, предусмотренном частью 3 настоящей статьи.
7. В случае принятия представительным органом решения о заключении соглашения в пятидневный срок с момента принятия такого решения соглашение в двух экземплярах подписывается председателем представительного органа и направляется в десятидневный срок со дня подписания в Контрольно-ревизионную комиссию.
8. Соглашение подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссией в двух экземплярах в десятидневный срок со дня его получения. Один экземпляр подписанного соглашения в пятидневный срок со дня подписания направляется в представительный орган."

**СТРУКТУРА**  
**Контрольно-ревизионной комиссии**  
**Должанского района Орловской области**

