|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу председателя Контрольно-  счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края от 28.12.2022 № 6 |

|  |
| --- |
| **РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ  КОМИССИИ ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**   1. **Общие положения**   1.1. Настоящий регламент Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края (далее - Регламент) определяет содержание направлений деятельности, распределение обязанностей между председателем, аудитором и аппаратом, порядок работы, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края (далее – Контрольно-счетная комиссия).  1.2. Контрольно-счетная комиссия создана решениями Топчихинского районного Совета депутатов Алтайского края «О создании Контрольно-счетной комиссии» от 21.12.2021 № 42 и «О Положении о Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края» от 21.12.2021 № 41, является постоянно действующим органом муниципального финансового контроля и подотчетна ему. Обладает организационной и функциональной независимостью, осуществляет свою деятельность самостоятельно. Деятельность Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Топчихинского районного Совета депутатов Алтайского края.  1.3. Контрольно-счетная комиссия в соответствии с возлагаемыми на нее задачами осуществляет контрольно-ревизионные, экспертно-аналитические, информационные и иные виды деятельности, обеспечивающие единую систему контроля за исполнением бюджета района, использованием муниципального имущества.  1.4. Общий порядок работы в Контрольно-счетной комиссии со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, утвержденными председателем Контрольно-счетной комиссии.  **2. Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной комиссии**  2.1. В своей деятельности контрольно-счетная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации и основывается на   Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности  контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетный кодекс Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Топчихинский район Алтайского края, Положением о Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами.  2.2 Контрольно-счетная комиссия в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием.  2.3. Деятельность Контрольно-счетной комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.  2.4. Требования Регламента распространяются на все действия сотрудников Контрольно-счетной комиссии.  **3. Состав и структура Контрольно-счетной комиссии**  3.1. Контрольно-счетная комиссия образуется в составе председателя и аппарат. Должность председателя Контрольно-счетной палаты относится к муниципальной должности. Срок полномочий председателя Контрольно-счетной комиссии составляет пять лет. Дата начала осуществления и дата прекращения полномочий определяются соответствующим решением районного Совета депутатов.  В состав аппарата входят инспектор и иные штатные работники. Инспектор замещает ведущую должность муниципальной службы.  Председатель и инспектор Контрольно-счетной комиссии являются должностными лицами Контрольно-счетной комиссии.  3.2. Штатная численность Контрольно-счетной комиссии определяется решением районного Совета депутатов по представлению председателя Контрольно-счетной комиссии с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счетной комиссии.  3.3.Структура и штатное расписание Контрольно-счетной комиссии утверждаются решением районного Совета депутатов.  3.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Контрольно-счетной комиссии определяются Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Регламентом.  **4. Председатель Контрольно-счетной комиссии**  Председатель Контрольно-счетной комиссии назначается на должность Топчихинским районным Советом депутатов Алтайского края сроком на пять лет.  В рамках осуществления общего руководства деятельностью председатель Контрольно-счетной комиссии:  4.1. осуществляет на основе единоначалия общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, Положением о Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, издает приказы по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной комиссии.  4.2. представляет Контрольно-счетную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации и Алтайского края, органами местного самоуправления, иными органанами и организациями;  4.3. представляет в Топчихинский районный Совет депутатов Алтайского края ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной комиссии, отчеты о результатах проведенных и экспертно-аналитических мероприятий;  4.4. направляет в Топчихинский районный Совет депутатов Алтайского края заключения на проекты решений Топчихинского районного Совета депутатов Алтайского края и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления по бюджетно-финансовым вопросам;  4.5. утверждает планы работы Контрольно-счетной комиссии;  4.6. утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;  4.7. подписывает удостоверения на право проведения проверок и ревизий;  4.8. подписывает письменные ответы на запросы, подготовленные инспектором Контрольно-счетной комиссии, отказы от рассмотрения запросов, направляемые органам местного самоуправления и иным лицам;  4.9. подписывает запросы о представлении информации;  4.10. подписывает представления и предписания Контрольно-счетной комиссии, направляемые органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, организаций, учреждений;  4.11. контролирует исполнение в Контрольно-счетной комиссии поручений Топчихинского районного Совета депутатов Алтайского края и председателя Топчихинского районного Совета депутатов;   4.12. утверждает программы контрольных мероприятий и отчеты по их результатам;  4.13. утверждает должностные инструкции работников КСК;  4.14. в установленном порядке, при необходимости командирует инспектора и иных работников Контрольно-счетной комиссии;  4.15. принимает решения о обучении и повышении квалификации в соответствии с законодательством о труде, муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, Положением о Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами Контрольно-счетной комиссии;  4.16. осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе для сотрудников аппарата Контрольно-счетной комиссии;  4.17 выполняет иные полномочия, предусмотренные 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 комиссии Топчихинского района Алтайского края, настоящим Регламентом.  С целью обеспечения финансово-хозяйственной деятельности председатель Контрольно-счетной комиссии:  4.18. утверждает бюджетные сметы Контрольно-счетной комиссии;  4.19. принимает решение о премировании сотрудников Контрольно-счетной комиссии;  4.20. подписывает заключаемые Контрольно-счетной комиссией Топчихинского района Алтайского края соглашения.  В рамках обеспечения взаимодействия Контрольно-счетной комиссии с органами местного самоуправления председатель Контрольно-счетной комиссии:  4.21. имеет право принимать участие в заседаниях Топчихинского районного Совета депутатов Алтайского края, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации Топчихинского района, иных органов местного самоуправления, координационных и совещательных органов при главе Топчихинского района;  4.22. представляет председателю Топчихинского районного Совета депутатов и/или Топчихинскому районному Совету депутатов отчеты (заключения) по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;  4.23. направляет информацию по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы и другие органы в соответствии со статьей 18 Положения о Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края;  4.24. подписывает соглашения и договоры о взаимодействии с органами местного самоуправления в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края;  **5. Аппарат Контрольно-счетной комиссии**  5.1. В соответствии со статьей 4 Положения о Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края в состав аппарата Контрольно-счетной комиссии входят инспектор и иные штатные работники.  5.2. Инспектор замещает ведущую должность муниципальной службы.  5.3. На инспектора Контрольно-счетной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии в соответствии с утвержденным планом работы.  5.4. Должностные обязанности, права и ответственность инспектора и иных штатных работников аппарата Контрольно-счетной комиссии определяются должностной инструкцией.  5.5. Инспектор несет ответственность за объективность, полноту, качество проводимых мероприятий, достоверность отчета о результатах контрольных мероприятий и заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий.  5.6. Информирует председателя о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.  5.7. Принимает участие в осуществлении делопроизводства Контрольно-счетной комиссии.  5.8. Осуществляет иные полномочия по поручению председателя Контрольно-счетной комиссии.  **6. Порядок организации планирования деятельности**  **Контрольно-счетной палаты**  6.1. Контрольно-счетная комиссия в своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края, Уставом муниципального образования Топчихинский район Алтайского края, Положением о Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края, настоящим Регламентом, организует и проводит контрольные мероприятия, проверки, обследования, экспертно-аналитические, информационные и координационные мероприятия.  6.2. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе годового плана, который состоит из контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также нормативно-правовой, информационной и текущей деятельности.  6.3. Реализация контрольных мероприятий осуществляется путем проведения ревизий, проверок (далее – ревизий (проверок)).  6.4. Реализация экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы Контрольно-счетной комиссии на очередной финансовый год, осуществляется путем:  - проведения финансовой экспертизы проектов решений Топчихинского районного Совета депутатов Алтайского края;  - проведение экспертизы муниципальных программ (проектов муниципальных программ);  - представления заключения на проект решения Топчихинского районного Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и плановый период ;  - представления заключений на проекты решений Советов депутатов поселений, входящих в состав Топчихинского района, о бюджетах поселений на очередной финансовый год в случае заключения соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;  - проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;  - представление заключения на годовой отчет об исполнении бюджета района;  - представление заключений на годовые отчеты об исполнении бюджетов поселений, входящих в состав Топчихинского района, в случае заключения соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;  - представление заключений на проекты решений Топчихинского районного Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в бюджет района на текущий финансовый год;  - представление заключений о ходе исполнения бюджета района за 1-й квартал текущего года, за 1-е полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года.  6.5. Реализация нормативно-правовой, информационной и текущей деятельности, предусмотренной планом Контрольно-счетной комиссии на очередной финансовый год, осуществляется в виде:  - участия в заседаниях Топчихинского районного Совета депутатов, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации Топчихинского района, иных органов местного самоуправления, координационных и совещательных органов при главе Топчихинского района;  - подготовки проектов нормативно-правовых актов по организации и деятельности контрольно-счетного органа, внесения изменений в действующие муниципальные правовые акты;  - контроля за исполнением представлений, предписаний Контрольно-счетной комиссии;  - представления Топчихинскому районному Совету депутатов Алтайского края отчета о работе за прошедший финансовый год, информации о результатах деятельности Контрольно-счетной комиссии в текущем финансовом году;  - взаимодействия с правоохранительными органами, органами муниципального финансового контроля;  - иных мероприятий в рамках полномочий Контрольно-счетной комиссии в соответствии с Уставом муниципального образования Топчихинский район Алтайского края, Положением о Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края, настоящим Регламентом.  6.6. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной комиссии подлежат поручения Топчихинского районного Совета депутатов, комиссий Топчинского районного Совета депутатов, предложения главы Топчихинского района, поступившие в Контрольно-счетную комиссии до 15 декабря года, предшествующего планируемому.  6.7. Внеплановые мероприятия проводятся на основании решения Топчихинского районного Совета депутатов, комиссий Топчихинского районного Совета депутатов, предложения главы Топчихинского района, приказов председателя Контрольно-счетной комиссии.  6.8. Внеплановые мероприятия могут проводиться Контрольно-счетной комиссией по обращениям правоохранительных органов с соответствующим внесением изменений в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии.  6.9. Для формирования плана работы Контрольно-счетной комиссии на следующий год все предложения до 15 декабря текущего года направляются председателю Контрольно-счетной комиссии.  6.10. Запрещается проведение повторных мероприятий в отношении объекта контроля за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).  6.11. Проект годового плана работы формируется председателем Контрольно-счетной комиссии. План работы утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.  6.12. При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного). Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной комиссии.  6.13. Ответственность за соблюдение сроков и объемов проведения контрольных мероприятий возлагается на председателя Контрольно-счетной комиссии.  6.14. В годовой план могут быть внесены изменения в следующих случаях:  – поступления поручений Топчихинского районного Совета депутатов Алтайского края;  – поступления предложений главы Топчихинского района;  – поступления обращений правоохранительных органов;  – поступления обращений Счетной палаты Алтайского края;  –внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления Топчинского района;  –выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков проведения мероприятия;  – реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;  – отвлечения должностных лиц, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы Контрольно-счетной комиссии в течение текущего года на основании поручений, обращений, направленных в Контрольно-счетную комиссии в соответствии с федеральным, региональным законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами;  – возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.  6.15. Корректировка плана работы Контрольно-счетной комиссии может осуществляться в виде:  - изменения наименования мероприятия;  - изменения сроков проведения мероприятий;  - изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;  - исключения мероприятий из плана;  - включение дополнительных мероприятий в план.  **7. Муниципальные правовые акты (приказы)**  **Контрольно-счетной комиссии.**  7.1. Муниципальные правовые акты Контрольно-счетной комиссии издаются в виде приказов по вопросам организации деятельности.  Приказы Контрольно-счетной комиссии издаются в целях утверждения: Регламента Контрольно-счетной комиссии, а также изменений и дополнений к нему; планов работы Контрольно-счетной комиссии на соответствующий год и изменений и дополнений; отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии за соответствующий год; положений, правил и инструкций Контрольно-счетной комиссии; по иным основаниям, установленным действующим законодательством.  **8. Основные полномочия Контрольно-счетной комиссии. Объекты осуществления внешнего муниципального финансового контроля.**  8.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет следующие основные полномочия:  1) контроль за исполнением бюджета Топчихинского района;  2) экспертиза проектов бюджета Топчихинского района, проверка и анализ обоснованности его показателей;  3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Топчихинского района;  4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  5) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета района, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);  6) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и направленных на его совершенствование;  7) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Топчихинского района в текущем финансовом году, представление информации о ходе исполнения бюджета района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Топчихинский районный Совет депутатов Алтайского края и главе Топчихинского района;  8) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;  9) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Топчихинского района, предусмотренных документами стратегического планирования Топчихинского района, в пределах компетенции контрольно-счетного органа;  10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;  11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Топчихинский район и нормативными правовыми актами Топчихинского районного Совета депутатов Алтайского края.  8.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении:  - органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений, унитарных предприятий, муниципального образования Топчихинский район, казенных учреждений, бюджетных учреждений, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности;  - в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Топчихинского района в порядке за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета Топчихинского района, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Топчихинского района и других случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.  **9. Организация деятельности Контрольно-счетной комиссии.**  9.1. Контрольно-счетная комиссия в своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края, Уставом муниципального образования Топчихинский район Алтайского края, Положением о Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края, настоящим Регламентом, организует и проводит контрольные мероприятия, проверки, обследования, экспертно-аналитические, информационные и координационные мероприятия.  9.2. Организация контрольной деятельности.  1. Контрольные мероприятия (ревизии, проверки) Контрольно-счетной комиссии проводятся в соответствии с годовым планом, с учетом предложений по проведению внеплановых проверок. Плановая проверка, ревизия проводится с предварительным уведомлением организации, учреждения. Уведомление о проведении плановой проверки, ревизии направляется посредством телефонной или электронной связи не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки, ревизии.  2. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), за исключением встречной проверки, составляется программа ревизии (проверки), которая утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.  3. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий (проверок)  и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения, организации, подлежащей ревизии (проверки).  4. Программа ревизии (проверки) должна содержать:  - тему ревизии (проверки);  - наименование проверяемой организации, учреждения;  - перечень основных вопросов, по которым проводятся в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.  5. Тема ревизии (проверки) в программе указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения ревизии (проверки) (в случае проведения внеплановых ревизий или проверок).  6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки) программа может быть изменена лицом, назначившим ревизию (проверку).  Программа ревизии (проверки) с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений утверждается в порядке, установленном в пункте 2 данного раздела.  7. Программа ревизии (проверки) предусматривает сроки проведения контрольного мероприятия с учетом времени составления акта проверки.  8. Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется приказом, в котором указывает наименование проверяемого учреждения, организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), должностное лицо, имеющее право на проведение контрольного мероприятия, срок проведения ревизии (проверки).  Приказ на проведение ревизии (проверки) является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц к проведению контрольных мероприятий в указанных объектах.  9. С момента получения приказа на проведение ревизии (проверки) должностное лицо Контрольно-счетной комиссии несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и достоверность конечных результатов контрольного мероприятия в целом в соответствии с действующим законодательством, нормами и стандартами контрольно-ревизионной деятельности в Российской Федерации.  10. На основании решения о назначении ревизии (проверки) оформляется поручение на проведение ревизии (проверки).  11.Поручение на проведение ревизии (проверки) подписывается председателем и заверяется печатью Контрольно-счетной палаты.  В поручении указывается: наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), должностное лицо, проводимое ревизию (проверку), срок проведения ревизии (проверки).   12. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий должны иметь постоянные служебные удостоверения личности.  13. Срок проведения ревизии (проверки) устанавливается исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-экономической деятельности проверяемых учреждений и организаций и других обстоятельств. При этом сроки проведения ревизии (проверки) не могут превышать 30 рабочих дней. При необходимости указанный срок может быть продлен на основании мотивированного обращения должностного лица Контрольно-счетной комиссии приказом председателя Контрольно-счетной комиссии, но не более чем до 45 рабочих дней. При этом в поручении на проведении ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью председателя и печатью Контрольно-счетной комиссии.  14. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления проверяющим  поручения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее – руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.  15. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю, проверенному учреждению, организации.  16. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт ревизии (проверки) должностное лицо Контрольно-счетной палаты в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления Контрольно-счетной палатой акта ревизии (проверки) в проверенное учреждение, организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  17. Ревизии (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении, организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможными дальнейшее проведение ревизий (проверок).  18. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается председателем Контрольно-счетной комиссии, на основе мотивированного представления должностного лица.  В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) председатель Контрольно-счетной комиссии, принявший такое решение:  1) письменно извещает руководителя организации и ее вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки);  2) направляет в проверяемое учреждение, организацию и ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранения выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранение иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).  19. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) должностное лицо Контрольно-счетной комиссии возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, назначенные председателем Контрольно-счетной комиссии.   В поручении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о  приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в поручении на проведение ревизии (проверки) заверяются председателем и печатью Контрольно-счетной комиссии.  20. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в поручении на проведение ревизии (проверки).  **10. Проведение ревизии (проверки)**  10.1.Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии должно:  - предъявить руководителю проверяемого учреждения, организации поручение на проведение ревизии (проверки);  - ознакомить его с программой ревизии (проверки);  - решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).  10.2. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы проверяющий определяет объем и состав, способы контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.  10.3. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.  Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.  Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т. п.  10.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.  - сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки);  - выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются проверяющим таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.  10.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы (проверки) принимает должностное лицо Контрольно-счетной комиссии исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении, организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.  10.6. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:  - учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);  - полноты, своевременности правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;  - фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;  - постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом учреждении, организации;  - состояние системы внутреннего контроля в проверяемом учреждении, организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;  - принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).  10.7. Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.  10.8. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводиться путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.  10.9. В ходе ревизии (проверки) могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).  Указанная справка составляется проверяющим, проводившим контрольное действие, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.  В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.  Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.  10.10. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.  Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.  Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившим контрольные действия.  Факты, изложенные должностным лицом Контрольно-счетной палаты в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.  10.11. Результат ревизии (проверки), встречной проверки оформляются актом ревизии (проверки), актом встречной проверки.  Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.  10.12. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.  10.13. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:  - тема ревизии (проверки);  - дата и место составления акта ревизии (проверки);  - номер и дата поручения на проведение ревизии (проверки);  - основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;  - фамилии, инициалы и должности должностных лиц Контрольно-счетной комиссии;  - проверяемый период;  - срок проведения ревизии (проверки);  - сведения о проверенном учреждении, организации;  - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей;  - ведомственная принадлежность и наименование высшего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);  - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);  - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;  - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;  - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;  - кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;  - иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.  10.14. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки)   10.15. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.  10.16. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.  10.17. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:  - тема контрольного мероприятия, в ходе которой проводится встречная проверка;  - вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;  - дата и место составления акта встречной проверки;  - номер и дата поручения на проведение встречной проверки;  - фамилии, инициалы и должность должностного лица Контрольно-счетной палаты, проводившего встречную проверку;  - проверяемый период;  - срок проведения встречной проверки;  - сведения о проверенном учреждении, организации;  - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;  - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;  - иные данные, необходимые, по мнению сотрудников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения, организации.  10.18. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.  10.19. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.  10.20. Результаты ревизии (проверки), акта встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения, организации, другими материалами.  Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.  Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенного учреждения, организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного учреждения, организации.  10.21. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны:  - положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;  - к какому периоду относится выявленное нарушение;  - в чем выразилось нарушение;  - документально подтвержденная сумма нарушения;  -должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного учреждения, организации, допустившее нарушение.  10.22. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:  - выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;  - указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного учреждения, организации;  - морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.  10.23. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии при проведении контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых учреждений, организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.  10.24. Акт ревизии (проверки) составляется:  - в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного учреждения, организации; один экземпляр для Контрольно-счетной комиссии.  - в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-счетной комиссии при проведении ревизии (проверки) по мотивированному обращению руководителя правоохранительных органов, требованию, поручению соответствующего органа.  10.25. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, проводившее контрольное мероприятие, и руководителем учреждения, организации.  10.26. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольно-счетной комиссии, один экземпляр для проверенного учреждения, организации; в трех экземплярах: один для Контрольно-счетной комиссии; один экземпляр для органа, по запросу которого проводилась встречная проверка; один экземпляр для проверенного учреждения, организации.  Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, проводившее контрольное мероприятие, и руководителем учреждения, организации.  10.27. Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, проводившее контрольное мероприятие, устанавливает по согласованию с руководителем учреждения, организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.  10.28. При наличии у руководителя, проверяемого учреждения, организации возражений по акту ревизии (проверки), встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в Контрольно-счетную комиссию письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).  10.29. Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, проводившее контрольное мероприятие, в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии. Один экземпляр заключения направляется проверенному учреждению, организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), акта встречной проверки.  Заключение направляется проверенному учреждению, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю учреждения, организации или лицу, им уполномоченному под расписку.  10.30. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель учреждения, организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в Контрольно-счетной комиссии. Такая запись должна содержать: дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки; подпись лица, которое получило данный акт, и расшифровку этой подписи.  10.31. В случае отказа руководителя учреждения, организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, проверяющий в конце данного акта делает запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в то же день направляется проверенному учреждению, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенного учреждения, организации.  Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенного учреждения, организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.  10.32. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется председателю Контрольно-счетной комиссии не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).  **11. Порядок реализации материалов ревизий (проверок)**  11.1. Проверяющим по каждой проведенной ревизии (проверке) готовится и направляется председателю Контрольно-счетной комиссии отчет о результатах ревизии (проверки) и материалы ревизии (проверки) в срок до 15 рабочих дней со дня окончания ревизии (проверки) либо при наличии возражений со стороны проверенного учреждения, организации, в срок до 15 рабочих дней со дня подписания заключения на возражения.  11.2. Информация о результатах ревизий (проверок) направляются председателю Топчихинского районного Совета депутатов и доводится до главы Топчихинского района и/или  руководителей соответствующих комитетов и отделов Администрации района.  11.3. По результатам ревизии (проверки) Контрольно-счетная комиссии вправе вносить в проверяемые учреждения, организации и их должностным лицам обязательное к исполнению представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.  11.4. Представление подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.  11.5. Контроль за исполнением предписаний, представлений Контрольно-счетной комиссии осуществляет инспектор Контрольно-счетной комиссии.  11.6. Информация об исполнении предписания, представления в адрес Контрольно-счетной комиссии дается в письменном виде.  11.7. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания на основании представленного инспектором Контрольно-счетной комиссии письменного мотивированного предложения председатель Контрольно-счетной комиссии принимает решение об отмене предписания в целом, либо в части, о внесении в него изменений или об оставлении предписания в силе.  11.8. Ревизии и проверки учреждений и организаций, получающих средства районного бюджета и использующих имущество, находящееся в муниципальной собственности, проводятся не реже одного раза в два года.  **12. Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Топчихинского района**  12.1. Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств проводится после сдачи главными администраторами бюджетных средств годовой бюджетной отчетности.  В ходе внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляется проверка годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета района, главных администраторов доходов бюджета района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района.  12.2.  Решение о назначении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, с утверждением программы, оформляется приказом Контрольно-счетной комиссии не менее чем за 2 рабочих дня до начала внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.  Проект решения о назначении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств с проектом программы готовит инспектор Контрольно-счетной палаты в течение 2 рабочих дней по окончании подготовительного периода.  12.3. На основании отчета Администрации района об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год и данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств Контрольно-счетная комиссия готовит заключение на отчет об исполнении бюджета района.  12.4. Подготовка заключения проводится в срок, не превышающий один месяц.  12.5. Заключение на годовой отчет об исполнении годового бюджета подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии и представляется Контрольно-счетной комиссией в Топчихинский районный Совет депутатов с одновременным направлением главе Топчихинского района не позднее 1 мая текущего года.  **13. Финансовая экспертиза проектов решений Топчихинского районного Совета депутатов**  13.1. Финансовая экспертиза проектов решений Топчихинского районного Совета депутатов о бюджете района, проектов решений Топчихинского районного Совета депутатов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет бюджета района или влияющих на формирование и исполнение бюджета района, касающихся управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляется в течение 10 рабочих дней, с даты поступления в Контрольно-счетную комиссию.  13.2. Результаты финансовой экспертизы проектов решений Топчихинского районного Совета депутатов оформляются заключением Контрольно-счетной комиссии, которое подписывает должностное лицо Контрольно-счетной комиссии.  13.3. В заключениях Контрольно-счетной комиссии на проекты решений Топчихинского районного Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год, о внесении изменений и дополнений в бюджет района текущего года анализируются доходные и расходные статьи бюджета района, долговые обязательства, дефицит (профицит) бюджета района.  13.4. Заключения Контрольно-счетной комиссии на проект решения Топчихинского районного Совета депутатов о бюджете района в день его подписания направляется в Топчихинский районный Совет депутатов и главе Топчихинского района.  **14. Заключения о ходе исполнения бюджета района**  14.1. Подготовка заключения о ходе исполнения бюджета района за I квартал текущего года, за I полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-счетную комиссию утвержденного главой Топчихинского района отчета об исполнении бюджета района за отчетный период.  14.2.  В заключении о ходе исполнения бюджета района за I квартал текущего года, за I полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года приводятся фактические данные: о формировании доходов и произведенных расходах в сравнении с утвержденными решением Топчихинского районного Совета депутатов на текущий финансовый год показателями за истекший период; о проверке и анализе результатов исполнения муниципальных целевых программ; о проверке эффективности использования муниципальной собственности.  14.3. Результатом экспертно-аналитической работы является заключение, которое должно содержать:  - основания проведения экспертизы;  - цель и задачи;  - количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;  - рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.  **15. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной комиссии**  **.**  15.1. Контрольно-счетная комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Топчихинский районный Совет депутатов не позднее 1 мая года, следующего за отчетным годом.  Ежегодный отчет подписывает председатель Контрольно-счетной комиссии.  15.2. Указанный отчет размещается на официальном сайте Топчихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Контрольно-счетная палата Топчихинского района» или опубликовывается в газете «Наше слово» только после рассмотрения Топчихинским районным Советом депутатов Алтайского края.  **16. Взаимодействие Контрольно-счетной комиссии**  **Топчихинского района**  16.1. Контрольно-счетная комиссия Топчихинского района при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Топчихинского района, территориальным органом Федерального казначейства, со Счетной палатой Алтайского края, контрольно-счетными органами муниципальных образований Алтайского края, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Алтайского края и Топчихинского района. Контрольно-счетная комиссия Топчихинского района вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.  16.2. Контрольно-счетная комиссия Топчихинского района по письменному обращению Счетной палаты Алтайского края и контрольно-счетных органов муниципальных образований Алтайского края может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, вправе привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.  16.3. При необходимости контрольно-счетная комиссия Топчихинского района может использовать материалы других контрольных органов по итогам проведенных ими проверок, обследований. Контрольно-счетная комиссия Топчихинского района, в свою очередь, по согласованию с председателем Топчихинского районного Совета депутатов, может представлять другим контрольным органам результаты своих контрольных проверок и обследований для их последующего использования в работе.  **17. Заключительные положения**  17.1. Порядок решения вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, но входящих в компетенцию Контрольно-счетной комиссии, может устанавливаться законодательством Российской Федерации и Алтайского края, иными муниципальными правовыми актами.  17.2. В работе Контрольно-счетной палаты используются следующие обязательные бланки и образцы документов, являющиеся приложениями к настоящему Регламенту:  17.2.1. Официальный (титульный) бланк Контрольно-счетной комиссии – Приложение №1  17.2.2. Приказ Контрольно-счетной комиссии- Приложение № 2  17.2.3. Уведомление Контрольно-счетной комиссии о проведении ревизии, проверки – Приложение № 3  17.2.4. Поручение на право проведения ревизии, проверки - Приложение № 4  17.2.5. Отчет по результатам ревизии, проверки – Приложение №5  17.2.6. Представление – Приложение № 6  17.2.7. Предписание – Приложение № 7  17.2.8. Акт ревизии, проверки – Приложение № 8  17.2.9.Примерная форма акта по факту непредставления информации по запросу Контрольно-счетной комиссии – Приложение № 9.  **18. Введение Регламента в действие**  18.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края.  18.2. Регламент размещается на официальном сайте Топчихинского района в разделе «Контрольно-счетная комиссия Топчихинского района», и доводится до сведения всех должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края. |