Приложение к

решению Совета народных депутатов Крапивинского муниципального округа

от 13.02.2020 № 76

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке направления запросов контрольно-счетным отделом Крапивинского муниципального округа в органы местного самоуправления и их структурные подразделения, муниципальные учреждения и организации, в отношении которых контрольно-счетный отдел вправе осуществлять внешний финансовый контроль, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке направления запросов контрольно-счетным отделом Крапивинского муниципального округа (далее - КСО) в органы местного самоуправления и их структурные подразделения, муниципальные учреждения и организации, в отношении которых контрольно-счетный отдел вправе осуществлять внешний финансовый контроль, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 15 Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетном отделе Крапивинского муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Крапивинского муниципального округа от 26.12.2019 № 15.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок направления запросов КСО о предоставлении информации, документов и материалов в органы местного самоуправления и их структурные подразделения, муниципальные учреждения и организации, в отношении которых КСО вправе осуществлять внешний финансовый контроль, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения (далее – Запрос), а также перечень должностных лиц, имеющих право направлять такие запросы.

1.3. Основными задачами настоящего Положения является установление единых подходов и принципов к подготовке и оформлению Запросов.

1.4. Целью направления Запросов является получение информации, документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего муниципального финансового контроля (соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

**2. Порядок подготовки и оформления Запросов**

2.1. При подготовке и оформлении Запросов сотрудники КСО руководствуются требованиями настоящего Положения.

2.2. Запросы направляются в письменной форме, оформляются на официальном бланке КСО, направляются на имя руководителя органа (организации), указанных в пункте 1.2. настоящего Положения, либо на имя руководителя его структурного подразделения.

2.3. Содержание Запроса должно быть кратким, аргументированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

2.4. Запрос о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий должен содержать следующие сведения:

2.4.1. Наименование органа или организации, в адрес которых направляется Запрос;

2.4.2. наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия или иное основание направления Запроса;

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

2.4.4. указание на предельные сроки ответа на Запрос (периодичность и условия ответа);

2.4.5. рекомендуемый (предлагаемый) срок ответа на Запрос и способ предоставления информации, документов и материалов;

2.4.6. должностное лицо КСО, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения Запроса (составитель Запроса).

2.5. При необходимости в Запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов по частям (через определенные периоды времени), либо наступления определенной даты (в течение установленного срока после ее наступления).

2.6. Запросы подписываются начальником КСО.

2.7. КСО не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были представлены. Для предотвращения дублирования составитель Запроса изучает информацию, документы и материалы, доступные всем работникам КСО. В Запросе может быть указано на то, что часть информации была предоставлена в КСО ранее, и ее не требуется предоставлять повторно.

**3. Порядок вручения Запроса**

3.1. Запрос КСО может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением, передан по факсу или электронной почте. Способ доставки запроса определяется его составителем. В случае неисполнения Запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

**4. Порядок представления информации по Запросам**

4.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых КСО вправе осуществлять внешний финансовый контроль, их должностные лица, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в течение 10 дней со дня получения ими Запроса КСО обязаны представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. При запросе информации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет» в ответе на Запрос органы местного самоуправления и муниципальные органы могут ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

**5. Ответственность за непредставление информации по Запросам**

5.1. Непредоставление или несвоевременное предоставление КСО по Запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению

О порядке направления запросов контрольно-счетным отделом Крапивинского округа в органы местного самоуправления и их структурные подразделения, муниципальные учреждения и организации, в отношении которых контрольно-счетный отдел вправе осуществлять внешний финансовый контроль, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения

**ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

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

Должность руководителя

проверяемого объекта

Инициалы, фамилия

Адрес объекта

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы КСО, иные основания для проведения контрольного мероприятия,

предусмотренные Положением о КСО)

Проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями \_\_\_\_ Положения о КСО, утвержденного решением Совета народных депутатов Крапивинского округа от 26.12.2019 №15 прошу до \_\_\_\_\_\_\_\_ года, но не позднее «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года представить в КСО по адресу (электронной почте): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

Начальник КСО Инициалы, фамилия