Приложение

к решению Совета народных депутатов Крапивинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ЗАПРОСОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫМ ОРГАНОМ КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке направления запросов контрольно-счетным органом Крапивинского муниципального округа (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».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок направления запросов контрольно-счетным органом о предоставлении информации, документов и материалов в органы местного самоуправления и их структурные подразделения, муниципальные учреждения и организации, в отношении которых контрольно-счетным органом вправе осуществлять внешний финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного и муниципального финансового контроля, их должностные лица, 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 контрольно-счетный орган руководствуется требованиями настоящего Положения.

2.2. Запросы направляются в письменной форме, оформляются на официальном бланке контрольно-счетного органа, 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 контрольно-счетного органа, 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 председателем контрольно-счетного органа.

2.7. контрольно-счетный орган 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 контрольно-счетному органу. В Запросе может быть указано на то, что часть информации была предоставлена в контрольно-счетный орган ранее, и ее не требуется предоставлять повторно.

**3. Порядок вручения Запроса**

3.1. Запрос контрольно-счетного органа 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 контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного и муниципального финансового контроля, их должностные лица, 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 контрольно-счетного органа 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 контрольно-счетному органу 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 органом Крапивинского округа

**ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

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

Должность руководителя

проверяемого объекта

Инициалы, фамилия

Адрес объекта

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия,

предусмотренные Положением о контрольно-счетном органе)

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

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями \_\_\_\_ Положения о контрольно-счетном органе прошу в срок не позднее «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года представить в контрольно-счетный орган по адресу (электронной почте): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Председатель

контрольно-счетного органа Инициалы, фамилия