



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)**

ШЕСТЬДЕСЯТ ПЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ШЕСТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

28.04.2023

№ 65-12

Об утверждении Порядка включения в план работы
Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной поручений,
Совета депутатов ЗАТО г. Островной, предложений главы ЗАТО
г. Островной

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (с изменениями и дополнениями), Положением о Контрольно-счетном органе ЗАТО г. Островной, утвержденном решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 25.05.2022 № 48-09, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок включения в план работы Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной поручений Совета депутатов ЗАТО г. Островной, предложений главы ЗАТО г. Островной.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
Совета депутатов ЗАТО г. Островной
« ___ » _____ 20__ года

В.В. Онуку

Порядок

включения в план работы Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной поручений ,
предложений и запросов Совета депутатов ЗАТО г. Островной и главы ЗАТО г.
Островной

1. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений , предложений и запросов Совета депутатов ЗАТО г. Островной и главы ЗАТО г. Островной.

2. Для формирования годового плана работы Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной поручения , предложения и запросы Совета депутатов ЗАТО г. Островной и главы ЗАТО г. Островной подаются в Контрольно-счетный орган ЗАТО г. Островной не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Председатель Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной в срок до 20 декабря рассматривает и формирует свод всех поступивших предложений, поручений и запросов.

4. Председатель Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной уведомляет Совет депутатов ЗАТО г. Островной, главу ЗАТО г. Островной о принятом решении о включении указанных в пункте 3 настоящего Порядка поручений, предложений запросов в план деятельности Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной либо об их отклонении в случаях:

1) несоответствия поступившего поручения, предложения или запроса федеральному, областному законодательству, муниципальным нормативным правовым актам ЗАТО г. Островной, полномочиям Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной;

2) поступления поручения, предложения или запроса с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

5. Годовой план работы Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому и представляется для сведения Совету депутатов ЗАТО г. Островной, главе ЗАТО г. Островной.

6. Инициаторами внесения изменений в план работы Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной на текущий год могут быть должностные лица Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной.

7. При поступлении в течение года поручений Совета депутатов ЗАТО г. Островной, запросов и предложений Совета депутатов ЗАТО г. Островной и главы ЗАТО г. Островной, подлежащих включению в годовой план работы Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной, годовой план работы Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной корректируется в случае наличия возможности корректировки плана, как по планируемым мероприятиям, так и по срокам проведения запланированных мероприятий на основании распоряжения председателя Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной. Решение о целесообразности внесения таких

изменений принимается председателем Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной.

8. Изменения плана работы Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной могут касаться:

- наименования мероприятий;
- сроков проведения мероприятий;
- состава ответственных лиц за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

9. Поручения, предложения и запросы Совета депутатов ЗАТО г. Островной и главы ЗАТО г. Островной, подлежат рассмотрению председателем Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной в течение 15 дней со дня их поступления. В течение десяти дней со дня рассмотрения поручений Совета депутатов ЗАТО г. Островной, предложений и запросов главы ЗАТО г. Островной председатель Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной уведомляет его о принятых решениях.

10. Изменения и дополнения в план работы Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной направляется председателем Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной Совету депутатов ЗАТО г. Островной, главе ЗАТО г. Островной в течение трех рабочих дней со дня утверждения.

11. План работы Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной, изменения и дополнения в план работы Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в течение трех рабочих дней со дня утверждения.
