



**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

№ 65-13

Об утверждении Порядка направления Контрольно-счетным органом
ЗАТО г. Островной запросов в проверяемые органы и организации

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

решил:

- 1 Утвердить прилагаемый Порядок направления Контрольно-счетным органом ЗАТО г. Островной запросов в проверяемые органы и организации.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-ВЕСТНИК Островной»

Председатель
Совета депутатов ЗАТО г. Островной

В.В. Онуку

Глава ЗАТО г. Островной
«___» _____ 2023 год

О.А. Огинова

Утвержден
Решением Совета депутатов
ЗАТО г. Островной от 28.04.2023
№ 65-13

Порядок
направления Контрольно-счетным органом ЗАТО г. Островной запросов
в проверяемые органы и организации

1. При подготовке к проведению и в период проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетный орган ЗАТО г. Островной вправе направлять в проверяемые органы и организации (далее - объекты контроля) запросы об истребовании документов и информации (далее - запросы), необходимых для исполнений полномочий Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной.

2. Формирование и рассылка запросов осуществляется по решению председателя Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной. Запрос должен содержать ссылку на соответствующую статью Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», отражать наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления. В случаях, когда требуемая информация содержится в действующих регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности, в запросе должна быть указана ссылка на эти регистры.

3. Запросы на объекты контроля направляются от имени председателя и инспектора Контрольно-ревизионной комиссии.

4. При подготовке и проведении контрольного мероприятия с выходом на объект контроля запрос информации, подлежащей предоставлению непосредственно в Контрольно-ревизионную комиссию, ограничивается сведениями, необходимыми для определения объектов контроля и составления программы контрольного мероприятия.

5. Устанавливаемый запросом срок предоставления информации не должен быть менее 3 календарных дней.

6. В случае предоставления в Контрольно-счетный орган ЗАТО г. Островной копий запрашиваемых документов, они должны быть прошиты и заверены подписью должностного лица, отвечающего за достоверность предоставляемых копий документов.

7. В случае отказа объектом контроля в предоставлении запрошенных документов и информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и информации, по данным фактам незамедлительно оформляются соответствующие акты в порядке, предусмотренном статьей 30 Регламента Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной. Акты составляются в 2-х экземплярах, подписываются должностным лицом Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной и должностным лицом объекта контроля.

В случае если должностное лицо объекта контроля отказывается от подписи актов, должностное лицо Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной вносит в акты соответствующую запись.

Один экземпляр акта вручается руководителю (должностному лицу) объекта контроля под роспись, либо передается через канцелярию (соответствующую службу) объекта контроля с проставлением на первом экземпляре актов отметки о получении

(дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ, оттиск печати или штампа объекта контроля), либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр акта не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, предоставляется председателю Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной, который принимает решение о необходимости принятия мер по исполнению требований статьи 13 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».
