ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального образования Апшеронский район

от 26.03.2020г. № 389

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке направления запросов Контрольно-счетной палатой муниципального образования Апшеронский район в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата муниципального образования Апшеронский район вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке направления запросов Контрольно-счетной палатой муниципального образования Апшеронский район (далее - Контрольно-счетная палата) в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 15 Федерального Закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (с изменениями), Законом Краснодарского края от 28 декабря 2011 года№ 2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности Контрольно-счетных органов муниципальных образований в Краснодарском крае»(с изменениями) (далее - Закон Краснодарского края от 28.12.2011 № 2418-КЗ), Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Апшеронский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Апшеронский район от 01 декабря 2011 года № 133 «О Контрольно-счетной палате муниципального образования Апшеронский район» (с изменениями).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок направления запросов Контрольно-счетной палатой о предоставлении информации, документов и материалов в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль(далее - Запрос), а также форма запроса (прилагается к настоящему Положению).

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 Контрольно-счетной палаты руководствуются требованиями настоящего Положения и Регламента Контрольно-счетной палаты.

2.2. Запросы направляются в письменной форме, оформляются на официальном бланке Контрольно-счетной палаты, адресуются 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. рекомендуемый (предлагаемый) срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов и материалов. В случае отсутствия в запросе рекомендуемого (предлагаемого) срока ответа на запрос, срок предоставления информации, документов и материалов регламентируется Законом Краснодарского края от 28.12.2011 № 2418-КЗ;

2.4.5. должностное лицо Контрольно-счетной палаты, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса (составитель запроса).

2.5. Запросы Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

2.6. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены. Для предотвращения дублирования составитель запроса изучает информацию, документы, материалы, доступные всем работникам Контрольно-счетной палаты.

3. Порядок вручения Запроса

Запрос Контрольно-счетной палаты может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, 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-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в установленный в Запросе срок обязаны представлять Контрольно-счетной палате информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

В случае, если срок предоставления информации в Запросе не определен, то в соответствии с Законом Краснодарского края от 28.12.2011 № 2418-КЗ органы, организации, их должностные лица, указанные в предыдущем абзаце, обязаны обеспечить предоставление информации по Запросу в течение 10 дней со дня его получения.

4.2. Информация, документы и материалы по Запросу предоставляются в Контрольно-счетную палату на бумажном носителе и (или) в электронном виде, с приложением сопроводительного письма на имя председателя Контрольно-счетной палаты, с указанием в нем исполнителя.

Копии предоставляемых документов и материалов должны быть заверены в установленном порядке.

5. Ответственность за непредставление информации по Запросам

Не предоставление или несвоевременное предоставление Контрольно-счетной палате по ее 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 недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

Исполняющий обязанности председателя

Контрольно-счетной палаты муниципального

образования Апшеронский район Т.А.Кочканьян