



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)**

ЧЕТВЕРТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПЯТОГО СОЗЫВА

27 ноября 2014 года

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Порядка направления Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной запросов в проверяемые органы и организации

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 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (с изменениями и дополнениями), Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 25.04.2014 № 92-08, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной запросов в проверяемые органы и организации.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Островной
27 ноября 2014 года
№ 04-05

Г.В. Чистопашин

Порядок
направления Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования
ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной запросов
в проверяемые органы и организации

1. При подготовке к проведению и в период проведения контрольных мероприятий Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной (далее - Контрольно-ревизионная комиссия) вправе направлять в проверяемые органы и организации (далее - объекты контроля) запросы об истребовании документов и информации (далее - запросы), необходимых для исполнений полномочий Контрольно-ревизионной комиссии.

2. Формирование и рассылка запросов осуществляется по решению председателя Контрольно-ревизионной комиссии. 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-ревизионную комиссию 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-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии. Акты составляются в 2-х экземплярах, подписываются должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии и должностным лицом объекта контроля.

В случае если должностное лицо объекта контроля отказывается от подписи актов, должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии 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-ревизионной комиссии, 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».
