

**АДМИНИСТРАЦИЯ АБАЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Абалаково

**16.04.2020г. № 21-п**

**Об утверждении Порядка**

**осуществления полномочий органом**

**внутреннего муниципального финансового**

**контроля администрации Абалаковскогосельсовета**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Абалаковского сельсовета*,* в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить Постановление Администрации Абалаковского сельсовета от 02.07.2018г. № 41-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
2. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Абалаковского сельсовета по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Вестник Абалаково» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Абалаковского сельсовета <http://abalakovo-adm.gbu.su/>.

Глава Абалаковского сельсовета О.А. Шаталина

Приложение

к Постановлению администрации

от 16.04.2020г. № 21-п

Порядок

осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Абалаковского сельсовета

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Абалаковского сельсовета (далее – местный бюджет).

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Абалаковского сельсовета (далее - Орган финансового контроля) по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется настоящим Порядком, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разрабатываются Органом финансового контроля и утверждаются Распоряжением администрации Абалаковского сельсовета,подписываемым главой Абалаковского сельсовета.

2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств местного бюджета;

главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

получатели средств местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения Абалаковского сельсовета;

муниципальные унитарные предприятия Абалаковского сельсовета;

(компании), публично-правовые компании;

хозяйственные товарищества и общества с участием Абалаковского сельсовета в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

3. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Органа финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

II. Планирование контрольной деятельности

4. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности Органа финансового контроля на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

5. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

6. План контрольной деятельности должен содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

7. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

полномочия Органа финансового контроля;

периодичность проведения Органом финансового контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

степень обеспеченности Органа финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

8. План контрольной деятельности формируется Органом финансового контроля с учетом поручений Главы Абалаковского сельсовета.

9. План контрольной деятельности подписывается руководителем Органа финансового контроля и утверждается Главой Абалаковского сельсовета не позднее 20 декабря текущего года.

10. В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается руководителем Органа финансового контроля и утверждается Главой Абалаковского сельсовета.

11. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем Органа финансового контроля.

Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

12. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет должностное лицо Органа финансового контроля.

13. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

14. Органом финансового контроля проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения руководителя Органа финансового контроля, в том числе принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений Главы Абалаковского сельсовета.

15. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Органа финансового контроля*;*

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем Органа финансового контроля принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

16. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля в форме распоряжения о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

проверочная (ревизионная) комиссия, в том числе руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органафинансового контроля в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

17. Одновременно с подписанием (изданием) распоряжения о проведении контрольного мероприятия руководителем Органа финансового контроля утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;

нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

18. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

19. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный пунктом 18 настоящего Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Абалаковского сельсоветапо внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок), продляется распоряжением руководителя Органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 дней.

Распоряжением руководителя органа финансового контроля в распоряжение о проведении контрольного мероприятия могут вноситься изменения в части состава проверочной (ревизионной) комиссии.

IV. Порядок проведения контрольного мероприятия

20. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должен:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

в случае изменения состава проверочной (ревизионной) комиссии не позднее одного рабочего дня после даты внесения изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

21. При проведении контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должны предъявлять служебные удостоверения.

22. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо вправе потребовать у руководителя контрольного мероприятия, членов проверочной (ревизионной) комиссии или у муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом):

предъявление служебных удостоверений;

распоряжение о проведении контрольного мероприятия и программу проведения контрольного мероприятия;

распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае продления срока проведения контрольного мероприятия;

распоряжение об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны предоставить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

рабочее место, а также при наличии возможности компьютерную технику и телефонную связь;

оригиналы необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и (или) их копии, заверенные им или уполномоченным им лицом;

по запросу руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в установленный ими срок.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны обеспечить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

предоставление приобретенных объектом контроля товаров, результатов выполненных работ и полученных услуг, а также письменных и устных объяснений от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

посещение занимаемых объектом контроля территорий, административных зданий и служебных помещений;

содействие при проведении встречных проверок.

23. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

24. Члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) вправе:

по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

25. Руководитель Органа финансового контроля вправе:

обращаться к руководителям органов администрации Абалаковского сельсовета, муниципальных учреждений Абалаковского сельсовета, муниципальных унитарных предприятий Абалаковского сельсовета о выделении специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий;

привлекать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.

26. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

временной нетрудоспособности муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

27. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля путем издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 26 настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

Руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного распоряжения руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

28. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

29. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается распоряжение руководителя Органа финансового контроля о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным приказом сроки.

V. Оформление результатов контрольного мероприятия

30. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

31. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

32. Акты, заключения составляются руководителем проверочной (ревизионной) комиссии или муниципальным служащим Органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

33. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Органа финансового контроля.

34. В ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

35. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

В случае если контрольное мероприятие проводится одним муниципальным служащим Органа финансового контроля либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

36. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

37. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

38. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

39. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения объектом контроля акт, заключение считаются подписанными без возражений.

40. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем Органа финансового контроля и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

41. О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта, заключения, который остается в Органе финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта, заключения, должность и подпись лица, которое получило акт, заключение, и расшифровку этой подписи.

42. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

43. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления Органа финансового контроля о принятом решении.

44. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, должностные лица Органа финансового контроля, перечень которых установлен Законом Красноярского края, составляют протоколы об административных правонарушениях и направляют их органам, уполномоченным рассматривать указанные протоколы, в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

VI. Составление и направление представлений, предписаний, уведомлений

45. По результатам контрольного мероприятия Органом финансового контроля составляются представления и (или) предписания, которые направляются объекту контроля.

46. Под представлением понимается документ Органа финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

47. Под предписанием понимается документ Органа финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба администрации Абалаковского сельсовета.

48. Представления, предписания составляются руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются руководителем Органа финансового контроля.

49. Информация о составлении представления, предписания направляется Органом финансового контроля в орган администрации Абалаковского сельсовета, координирующий деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

50. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Руководитель Органа финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в администрацию Абалаковского сельсовета.

51. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Органа финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом администрации Абалаковского сельсовета, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных не по целевому назначению.

52. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Органом финансового контроля не позднее 60 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

53. Информация о результатах контрольных мероприятий Органа внутреннего финансового контроля размещается на официальном сайте администрации Абалаковского сельсовета.