**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АСКИЗСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.11.2018 г. с.Бельтирское №\_73\_**

**Об утверждении Порядка осуществления**

**Администрацией Бельтирского сельсовета**

**полномочий по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю.**

В соответствии со статьями 157,265,266.1,267.1,269.2,270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного с амоуправления в Российской Федерации» и статьями 41,44 Устава муниципального образования Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия от 08.01.2006г.№ 5, постановляю:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией Бельтирского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Руководителю главного администратора средств муниципального бюджета, организующим и выполняющим внутренние процедуры составления и исполнения муниципального бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности разработать и утвердить внутренний порядок финансового контроля и назначить должностных лиц для осуществления внутреннего финансового контроля в структурных подразделениях.

 3. Разместить на официальном сайте Администрации Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Постановление главы Бельтирского сельсовета от 26.12.2014 года № 136 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Бельтирского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бельтирского сельсовета В.И.Ильящук

Приложение №1 к Постановлению
Администрации Бельтирского сельсовета

**ПОРЯДОК
осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля в Администрации Бельтирского сельсовета по финансовому внутреннему контролю**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 муниципального образования Администрация Бельтирского сельсовета.

*Последующий контроль* осуществляется по результатам исполнения бюджета муниципального образования Администрация Бельтирского сельсовета в целях установления законности его исполнения, доверенности учета и отчетности.

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

- главные распорядители (распорядители) средств бюджета муниципального образования Администрация Бельтирского сельсовета;

- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Администрация Бельтирского сельсовета;

- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Администрация Бельтирского сельсовета;

- поручители средств бюджета муниципального образования Администрация Бельтирского сельсовета;

- муниципальные учреждения муниципального образования Администрация Бельтирского сельсовета;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Администрация Бельтирского сельсовета;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Администрация Бельтирского 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) унитарных предприятий, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных 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 с их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договора (соглашений) о представлении средств из бюджета муниципального образования Администрация Бельтирского сельсовета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов обеспечения муниципальными грантами, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.4. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документации и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операции 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 всех совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимается 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 внутреннего финансового контроля в Администрации Бельтирского сельсовета (далее - орган 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.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

2.1. Планирование контрольной деятельностью осуществляется путем составления плана контрольной деятельности органа финансового контроля на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень, контрольных мероприятий, которые планируются осуществлять в очередном финансовом году.

2.3. План контрольной деятельности должен содержать:

- наименование объекта;

- тему контрольного мероприятия;

- метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

- проверяемый период;

- сроки проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

- полномочия финансового органа;

- периодичность проведения органом финансового контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

- степень обеспечения органа финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

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

2.5. План контрольной деятельности формируется органом финансового контроля в Администрации Бельтирского сельсовета с учетом поручений главы муниципального образования, предложений руководителей подразделений муниципального образования, органов прокуратуры.

2.6. План контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается главой муниципального образования Администрация Бельтирского сельсовета не позднее 20 декабря текущего года.

В течении года в план контрольной деятельности могут вносится изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается главой муниципального образования Администрация Бельтирского сельсовета.

2.7. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем органа финансового контроля.

2.8. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет должностное лицо органа финансового контроля.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля в форме *приказа (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 органа финансового контроля с случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом;

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

Приказ (распоряжение) Администрации Бельтирского сельсовета о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.2. Одновременно с подписанием (изданием) приказа (распоряжения) Администрации Бельтирского сельсовета 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;

- тема 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 приказе (распоряжении) Администрации Бельтирского сельсовета о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный пунктом 18 настоящего Порядка, продляется приказом 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.

Приказом (распоряжением) Администрации Бельтирского сельсовета руководителя финансового контроля в приказ (распоряжение) Администрации Бельтирского сельсовета о проведении контрольного мероприятия могут вносится изменения в части состава проверочной (ревизионной) комиссии.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) обязан:

- не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа (распоряжения) Администрации Бельтирского сельсовета 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 случае6 проведения 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 приказа (распоряжения) Администрации Бельтирского сельсовета о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

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

4.2. При проведении контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должны предъявить служебное удостоверение.

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

- предъявления служебных удостоверений;

- приказ (распоряжение) Администрации Бельтирского сельсовета о проведении контрольного мероприятия и программу проведения контрольного мероприятия;

- приказ (распоряжение) Администрации Бельтирского сельсовета о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае продления срока проведения контрольного мероприятия;

- приказ (распоряжение) Администрации Бельтирского сельсовета 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 проверок контрольного мероприятия документов и (или) их копии, заверенные им или уполномоченным лицом;

- по запросу руководителя контрольного мероприятия ил муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) информацию, документы, 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, результатов выполненных работ и полученных услуг, а также письменных и устных объяснений от должностных материально обязанных и иных лиц объекта контроля;

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

- содействие при проведении встречных проверок.

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

4.5. Члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий орган 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 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, относящихся к теме контрольного мероприятия.

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

4.6. 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.

4.7. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля путем издания приказа (распоряжения) Администрации Бельтирского сельсовета о приостановлении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в абзацах втором-четвертом пункта 25 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 приказа (распоряжения) Администрации Бельтирского сельсовета о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного приказа руководителю объекта контроля или уполномоченное им лицо под роспись.

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

4.8. 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.

4.9. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ (распоряжение) Администрации Бельтирского сельсовета руководителя органа финансового контроля о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным приказом (распоряжением) Администрации Бельтирского сельсовета сроки.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. 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.

5.2. Результаты проверки (в том числе и встречной), ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

5.3. 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.

5.4. Акт, заключение составляется 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 составляется в трех экземплярах: один для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

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

5.6. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается 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.

5.7. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается 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.

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

5.9. 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).

5.10. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

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

5.11. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок 10 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 вручает 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.

5.12. 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.

5.13. 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, обеспечивающие фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

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

5.14. 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.

5.15. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, уполномоченные должностные лица органы финансового контроля инициируют привлечение виновных лиц к административной ответственности в порядке установленном действующим законодательством.

6. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ

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

6.2. 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, 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 устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные сроки в указанном документе сроке ил в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

6.3. 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 представлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспечен муниципальными гарантиями, целей, полрядка и условий размещения средств бюджета, ценные бумаги объектов контроля, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Администрация Бельтирского сельсовета.

6.4. 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.

6.5.Информация о составлении представления, предписания направляется органам финансового контроля в подразделение Администрации Бельтирского сельсовета, координирующее деятельность объекта контроля, для контроля с устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции и дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

6.6. 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 направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения в финансовый орган муниципального образования Администрации Бельтирского сельсовета.

6.7. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ органа финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом муниципального образования Администрации Бельтирского сельсовета, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации бюджетных для принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) и межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных по целевому назначению.

6.8. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения органами финансового контроля не позднее 60 календарных дней после дня окончательного контрольного мероприятия.

6.9. Информация о результатах контрольных мероприятий органа внутреннего финансового контроля размещается на официальном сайте муниципального образования Администрации Бельтирского сельсовета.