

Республика Карелия
Олонецкий национальный муниципальный район
Администрация Видлицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.04.2023 г.
с. Видлица

№ 13

О внесении изменений в «Порядок осуществления администрацией Видлицкого сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» утвержденный Постановлением № 49 от 20.12.2018 г. (в ред. от 25.02.2019 г)

В соответствии с Протестом Прокуратуры Олонецкого района от 01.04.2023 г. №Прдп-2-23, Постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного(муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее - Стандарт),

Администрация Видлицкого сельского поселения постановляет:

1. Внести в Порядок осуществления администрацией Видлицкого сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю следующие изменения:

1.1 Пункт 1.4 дополнить подпунктом:

- Постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее - Стандарт)

1.2. Пункт 4.2. изложить в новой редакции:

«4.2. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля и оформляется приказом (распоряжением) органа контроля, в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;
- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля;
- дата начала проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия»

1.3. Пункт 6.1. изложить в новой редакции:

6.1. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 36 и 42 стандарта, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию в установленном законом порядке и размещению в сети Интернет на официальном сайте Видлицкого сельского поселения по адресу: <http://vidladm.ru/>
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Видлицкого сельского поселения

Т.В. Степанова



Утвержден:
Постановлением администрации
Видлицкого сельского поселения
от 20.12.2018г. № 49
(в ред. от 04.04.2023 г. №13)

ПОРЯДОК

осуществления администрацией Видлицкого сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения.

1.1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Видлицкого сельского поселения (далее – Порядок, Администрация) разработан в соответствии с законодательством РФ и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля, определяет основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения местного бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

1.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее - Стандарт);
- настоящим Порядком.

1.5. Предварительный контроль Администрация осуществляет в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов поселения. Администрация осуществляет последующий контроль по результатам использования средств бюджета поселения в целях установления законности их использования, достоверности учета и отчетности.

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

1.7. 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.

1.8. 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.

Результаты проверки (ревизии) оформляются актом.

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

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

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.

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

Результаты обследования оформляются заключением.

1.11. 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.

1.12. Объектами муниципального финансового контроля являются:

1.12.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета поселения;

1.12.2. Муниципальные учреждения поселения;

1.12.3. Муниципальные унитарные предприятия поселения;

1.12.4. Хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Видлицкого сельское поселение в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

1.12.5. Юридические лица (за исключением объектов контроля, указанных в подпунктах 1.12.2, 1.12.3, 1.12.4), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Видлицкого сельское поселение;

1.12.6. Кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета поселения, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения.

1.13. Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением объектов контроля, указанных в подпунктах 1.12.1 - 1.12.4)

осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета поселения в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета поселения, их предоставивших.

1.14. Полномочиями Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.15. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрацией:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;
- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2. Порядок планирования Администрацией контрольных мероприятий.

2.1 Ревизии и (или) проверки проводятся уполномоченным специалистом Администрации в соответствии с планом.

Проведение обследований носит внеплановый характер.

2.2. План устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий и (или) проверок с указанием наименования объектов контроля.

Периодичность составления плана – годовая.

2.3. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же период по одним и тем же вопросам. Периодичность проведения контрольных мероприятий - не реже одного раза в семь лет.

2.4. План формируется уполномоченным специалистом Администрации с учетом предложений специалистов Администрации, курирующих определенную сферу деятельности, периодичности проведения контрольных мероприятий, степени обеспеченности трудовыми ресурсами, реальности сроков выполнения (возможные временные затраты, наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий) в срок не позднее 1 августа года, предшествующего планируемому.

2.5. План контрольных мероприятий подписывается уполномоченным специалистом Администрации и утверждается главой поселения до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

2.6. Администрацией могут проводиться внеплановые ревизии и (или) проверки. Внеплановой ревизией и (или) проверкой является ревизия и (или) проверка, не включенная в годовой план контрольных мероприятий.

3. Подготовка программы контрольных мероприятий.

3.1. Для проведения каждой отдельной ревизии и (или) проверки составляется программа ревизии и (или) проверки.

Глава поселения утверждает программу ревизии и (или) проверки до начала контрольных мероприятий.

Для проведения обследования программа не составляется.

3.2. Программа ревизии и (или) проверки должна содержать:

- тему ревизии и (или) проверки;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, по которым осуществляются контрольные действия.

3.3. Тема ревизии и (или) проверки в программе ревизии и (или) проверки указывается в соответствии с распоряжением Администрации.

3.4. При необходимости программа ревизии и (или) проверки изменяется.

4. Назначение контрольных мероприятий.

4.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения о проведении контрольных мероприятий:

- глава администрации сельского поселения;
- в отсутствие главы администрации сельского поселения - специалист Администрации, исполняющий обязанности главы в соответствии с распоряжением.

4.2. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля и оформляется приказом (распоряжением) органа контроля, в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;
- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля;
- дата начала проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.3. Контрольные мероприятия осуществляются уполномоченным специалистом Администрации.

Контрольные мероприятия могут осуществляться уполномоченным специалистом Администрации, ревизионной группой или комиссией, возглавляемой председателем комиссии.

При необходимости к проведению контрольных мероприятий привлекаются специалисты органов исполнительной власти Олонцкого муниципального района (по согласованию) и организаций района (по согласованию).

4.4. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

4.5. Датой окончания ревизии и (или) проверки считается день составления справки о проведенной ревизии и (или) проверке.

Датой окончания обследования считается день составления заключения.

4.6. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, при необходимости продлевается распоряжением, но не более чем на 30 рабочих дней.

Распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контроля.

4.7. Контрольное мероприятие приостанавливается при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия. В этом случае составляется справка о приостановлении контрольного мероприятия.

4.8. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания справки о приостановлении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля направляется требование о восстановлении бухгалтерского учета либо устранении иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится в сроки, устанавливаемые распоряжением, после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

5. Проведение контрольных мероприятий.

5.1. Копия распоряжения о проведении ревизии и (или) проверки предъявляется руководителю объекта контроля.

5.2. Исходя из темы ревизии и (или) проверки уполномоченным специалистом Администрации, осуществляющим ревизию и (или) проверку, самостоятельно определяются объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии и (или) проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

5.3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии и (или) проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии и (или) проверки.

5.4. Уполномоченный специалист Администрации, осуществляющий контрольные мероприятия, имеет право:

- на беспрепятственный доступ на объект контроля при предъявлении служебного удостоверения или распоряжения о наделении его правом на проведение контрольных мероприятий;
- на беспрепятственное осуществление осмотра территории, зданий, помещений и другого имущества объекта контроля (при необходимости составляется акт осмотра, который подписывается должностным лицом, осуществляющим контрольные действия, и должностными лицами объекта контроля; в случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать акт осмотра в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);
- запрашивать и получать любые информацию, документы и материалы, связанные с деятельностью объекта контроля, в том числе письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля (в случае отказа от представления документов и информации в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);
- проводить совместно с должностными лицами объекта контроля инвентаризацию имущества и финансовых обязательств.

5.5. Объект контроля, его должностные лица имеют право:

- знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия;
- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, ревизии, сфере деятельности объекта контроля, при проведении обследования;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий;
- представлять письменные возражения по результатам проведенных контрольных мероприятий;
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченного специалиста Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- давать устные и письменные объяснения уполномоченному специалисту Администрации;
- обеспечивать беспрепятственный допуск участников проверочной (ревизионной) группы к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- выполнять иные законные требования уполномоченного специалиста Администрации, а также не препятствовать его законной деятельности при исполнении им служебных обязанностей.

5.7. В ходе ревизии и (или) проверки по решению уполномоченного специалиста Администрации или председателя комиссии по необходимости составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии и (или) проверки.

Указанная справка составляется участником ревизионной группы или комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы или председателем комиссии, подписывается

должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

В случае отказа указанного должностного лица объекта контроля подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. К справке могут быть приложены возражения указанного должностного лица объекта контроля.

Справки прилагаются к акту ревизии и (или) проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии и (или) проверки.

6. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий.

6.1. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 36 и 42 стандарта, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

6.2. Акт ревизии и (или) проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии и (или) проверки не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии и (или) проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

6.3. Акт ревизии и (или) проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.4. Вводная часть акта ревизии и (или) проверки должна содержать следующие сведения:

- тему ревизии и (или) проверки;
- дату и место составления акта ревизии и (или) проверки;
- номер и дату распоряжения о проведении ревизии и (или) проверки;
- фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих ревизию и (или) проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии и (или) проверки;
- сведения об объекте контроля:
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, получателей средств бюджета поселения, главных администраторов и администраторов доходов бюджета поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии

и (или) проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- при необходимости могут быть указаны иные данные.

6.5. Описательная часть акта ревизии и (или) проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленные нарушения.

6.6. Заключительная часть акта ревизии и (или) проверки содержит информацию о результатах ревизии и (или) проверки.

6.7. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии и (или) проверки, указываются положения правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации).

6.8. Документы (копии документов), подтверждающие сумму нарушений, прилагаются к акту ревизии и (или) проверки.

6.9. Акт ревизии и (или) проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля; один экземпляр - для уполномоченного специалиста Администрации; один экземпляр - для Главы администрации сельского поселения.

6.10. Каждый экземпляр акта ревизии и (или) проверки подписывается уполномоченным специалистом Администрации, осуществляющим ревизию и (или) проверку (руководителем ревизионной группы или председателем комиссии), и руководителем объекта контроля.

В случае если в ходе ревизии и (или) проверки участниками ревизионной группы или комиссии справки не составлялись, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии и (или) проверки вместе с руководителем ревизионной группы или председателем комиссии.

6.11. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом ревизии и (или) проверки и его подписания - не более 5 рабочих дней с даты составления акта.

6.12. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту ревизии и (или) проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет письменные возражения, которые приобщаются к акту ревизии и (или) проверки.

6.13. Уполномоченный специалист Администрации в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии и (или) проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение (один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии и (или) проверки).

6.14. О получении одного экземпляра акта ревизии и (или) проверки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии и (или) проверки, который остается в Администрации.

6.15. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) получить акт ревизии и (или) проверки акт в тот же день направляется объекту контроля заказным письмом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии и (или) проверки объекту контроля, приобщается к материалам ревизии и (или) проверки.

6.16. Результаты обследования оформляются заключением. В заключении указываются фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих обследование, место, дата составления, наименование объекта контроля, тема обследования и результаты обследования.

Заключение подписывается уполномоченным специалистом Администрации, осуществляющим обследование.

7. Порядок реализации материалов ревизии и (или) проверки.

7.1. Реализация материалов ревизии и (или) проверки начинается в ходе проведения ревизии и (или) проверки по мере выявления нарушений. Руководитель объекта контроля информируется о выявленных нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению. При их устранении в акте делается соответствующая запись.

7.2. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрацией составляются представления и (или) предписания.

Представление и (или) предписание направляются объекту контроля в срок не более 5 рабочих дней с даты подписания акта.

7.3. Представление - документ Администрации, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

7.4. Предписание - документ Администрации, который должен содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного таким нарушением ущерба муниципальному образованию.

7.5. Неисполнение предписаний Администрации о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения Администрации в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.6. При наличии бюджетных нарушений и (или) признаков административных правонарушений - к нарушителям применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством об административных правонарушениях.

7.7. В случае неисполнения представлений и (или) предписаний, требований о восстановлении бухгалтерского учета либо устранении иных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия, непредставления или несвоевременного представления по запросу Администрации информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представления не в полном объеме или представления недостоверной информации уполномоченный специалист Администрации вносит Главе администрации сельского поселения предложение о применении к руководителю объекта контроля мер дисциплинарного взыскания.

7.8. Акты ревизии и (или) проверки направляются специалистам Администрации, курирующим объекты контроля, для принятия мер, направленных на своевременное и полное устранение объектом контроля нарушений и недопущение выявленных нарушений в дальнейшем.