

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИМАНСКИЙ РАЙОН»

от 29.05.2018

№ 227

Об утверждении Порядка  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля

В соответствии с частью 11.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования «Лиманский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Признать постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» от 16.12.2016г. № 645 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» от 12.07.2017г. №389 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» от 16.12.2016г. № 645» утратившими силу.
3. Организационно-контрольному отделу администрации муниципального образования «Лиманский район» (Т. В. Калинина) обнародовать настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава района



Я. А. Феньков

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Лиманский район»  
от 29.05.2018 № 227

## Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации муниципального образования «Лиманский район» в сфере бюджетных правоотношений (далее — контроля в сфере бюджетных правоотношений) и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, предусмотренного Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — контроль в сфере закупок).

1.2. Деятельность по контролю за соблюдением федерального законодательства должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, обследований и ревизий (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, внеплановые — в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования «Лиманский район» (далее - администрация района) о проведении внеплановой проверки.

Основанием для принятия распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки является поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения бюджетного законодательства и законодательства о закупках.

1.5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля:

в сфере бюджетных правоотношений являются главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в

части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, иные получатели бюджетных средств (далее - объекты контроля);

в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, операторы электронных площадок.

1.6. Деятельностью по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных отношений является контроль за:

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

Деятельностью по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок является контроль за:

- соблюдением требований к обоснованию закупок;
- соблюдением правил нормирования в сфере закупок;
- обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.7. Органом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющим деятельность по контролю, является администрация района.

Должностными лицами, ответственными за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля **и контроля в сфере закупок**, являются должностные лица финансового управления администрации района (далее – финансовое управление).

Распределение обязанностей между должностными лицами финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля определяется их должностными инструкциями.

1.8. Должностные лица финансового управления имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации района о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, **а также проводить другие мероприятия по контролю;**

**направлять материалы проверок в органы прокуратуры для возбуждения дела об административном правонарушении.**

1.9. Должностные лица финансового управления обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия **в соответствии с планом контрольных мероприятий**, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах;

знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении проверки, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, **об изменении состава проверочной группы**, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и справками);

**при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Главы муниципального образования «Лиманский район» (далее – Глава района) (заместителя Главы администрации – начальника финансового управления).**

1.10. Объекты контроля обязаны представлять в администрацию района по её требованию в течение 10 дней со дня получения запроса документы, материалы, информацию.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности по контролю, а равно их представление не в полном объеме или

представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.11. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Все документы, составляемые должностными лицами контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.12. Ответственность должностных лиц финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

## 2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. План контрольных мероприятий на очередной год формируется должностными лицами финансового управления, утверждается распоряжением администрации района и в срок до 30 декабря текущего года размещается на официальном сайте района.

Из плана контрольных мероприятий могут быть исключены отдельные проверочные мероприятия, а также в него могут быть внесены иные изменения в течение года в соответствии с распоряжением администрации района, которое подлежит размещению в течение 5 рабочих дней на официальном сайте района.

2.2. Плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся один раз в год.

2.3. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами финансового контроля идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

## 3. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации района. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются: наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, место нахождения объекта контроля, основание проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия (даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия).

Копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия направляется (вручается) объекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3.3. При возникновении обстоятельств, не позволяющих провести контрольное мероприятие в сроки, установленные распоряжением о назначении контрольного мероприятия (в том числе увеличение объема работы, расширение проверяемых вопросов, отсутствие документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, временная нетрудоспособность должностных лиц, определенных в распоряжении, направление должностных лиц на выполнение иных работ в период проведения ими контрольного мероприятия), срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на **10 рабочих** дней. При этом вносятся изменения в распоряжение о проведении контрольного мероприятия в части продления сроков его проведения. Повторное продление срока контрольного мероприятия осуществляется в том же порядке.

Копия распоряжения о внесении изменения в распоряжение о проведении контрольного мероприятия в части продления сроков его проведения направляется (вручается) объекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3.4. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в соответствии с распоряжением администрации района на основании обращения должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в случаях:

- необходимости привлечения независимых экспертов, специалистов;
- непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного объема истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- временной нетрудоспособности должностных лиц, определенных в распоряжении на проведение контрольного мероприятия;
- направления должностных лиц на выполнение иных работ в период проведения ими контрольного мероприятия;
- непоступления ответов от организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Лиманского района, иных лиц на запросы финансового управления о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения деятельности по контролю.

Копия распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается) объекту контроля.

3.5. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение не более **3** рабочих дней после устранения причин их приостановления в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением администрации района.

3.7. При возникновении потребности в специальных знаниях и навыках в определенной сфере, отрасли к участию в контрольном мероприятии привлекаются специалисты иных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, обладающие такими знаниями и навыками (специалисты), а также эксперты.

#### 4. Порядок проведения проверок

4.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации района.

4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течении трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.5. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации района на основании представленных объектом контроля документов, материалов и информации, а также на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

4.6. Камеральная проверка проводится в течение **20 рабочих** дней со дня получения от объекта контроля документов, материалов и информации.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.7. По итогам камеральной проверки составляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля (приложение № 1).

4.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.10. Решение о проведении выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации района о проведении выездной проверки и проводится в течение 10 рабочих дней со дня подписания распоряжения.

**В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.**

4.11. По итогам выездной проверки составляется акт (приложение № 2), который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

4.12. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки, в течение 10 дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.14. Материалы камеральной и выездной проверки подлежат рассмотрению Главой района в течение 20 дней со дня подписания акта выездной проверки.

## 5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. По результатам контрольных мероприятий, а также в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения **и о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**, должностными лицами финансового управления направляется предписание (приложение № 4).

5.2. Предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

5.3. Отмена предписаний осуществляется в судебном порядке, а также в случае изменения обстоятельств или в случае иной необходимости отмены ранее выданного предписания, в том числе при наличии объективной невозможности исполнения предписания.

5.4. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписаний. В случае неисполнения выданного предписания должностное лицо, проводившее проверку, докладывает начальнику финансового управления и выходит с предложением о применении к не исполнившему предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административном правонарушении.

5.5. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 6. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности



6.1. Ежеквартально и за календарный год должностные лица финансового управления составляют отчет о результатах контрольной деятельности (приложение 3).

6.2. К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в отчете, относятся:

количество проведенных проверок;

основные виды нарушений;

количество предписаний и их исполнение;

назначенные административные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

оплаченные (взысканные) административные штрафы в количественном и денежном выражении;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие), осуществляемые в ходе контрольной деятельности.

6.3. Отчет направляется первому заместителю Главы администрации – начальнику финансового управления для утверждения в следующие сроки:

квартальный - до 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

годовой - до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом.

6.4. Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в единой информационной системе.

Приложение № 1  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

камеральной проверки

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (дата)

Камеральная проверка проведена на основании распоряжения администрации муниципального образования «Лиманский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Лиманский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » (в соответствии с распоряжением администрации МО «Лиманский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »).

Тема камеральной проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Камеральная проверка проведена \_\_\_\_\_ (должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты \_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы)  
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Срок проведения камеральной проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения, составил \_\_\_\_\_ дней.

Проверка начата \_\_\_\_\_, окончена \_\_\_\_\_.  
(дата) (дата)

В ходе камеральной проверки исследовано:

\_\_\_\_\_ (указываются документы, материалы и иная информация представленные полученные)  
\_\_\_\_\_ (указываются источники поступления документов, материалов и иной информации).

Общие сведения об объекте контроля: <\*>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

-----  
<\*> Указываются сведения о проверенной организации, включающие:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика(ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов включая счета, закрытые на момент ревизии проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

### Настоящей проверкой установлены:

---

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу камеральной проверки, с

---

указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных

---

положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных

---

должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проверки)

### Обобщенная информация о результатах камеральной проверки:

---

(указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки, в том числе о выявленных нарушениях,

---

сгруппированных по видам)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 дней со дня получения акта.

Приложение: указываются документы, материалы, приобщаемые к акту камеральной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения.

Должностное лицо, ответственное  
за проведение внутреннего  
муниципального финансового контроля

---

(должность)

---

(дата)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

**АКТ**  
выездной проверки

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование объекта проверки (ревизии))

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (дата)

Выездная проверка проведена на основании распоряжения администрации муниципального образования «Лиманский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ ».

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Выездная проверка проведена

\_\_\_\_\_ (должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы)

(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Срок проведения выездной проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения, составил \_\_\_\_\_ рабочих дней, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Проведение выездной проверки приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на основании распоряжения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_.

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Общие сведения об объекте контроля: <\*>

-----  
<\*> Указываются сведения о проверенной организации, включающие:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с

указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

Настоящей проверкой установлено:

---

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу выездной проверки, с  
указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных  
положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных  
должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Обобщенная информация о результатах выездной проверки:

---

(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки,  
в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

---

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 10 дней со дня получения акта.

Приложение: указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Должностное лицо, ответственное  
за проведение внутреннего  
муниципального финансового контроля

---

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

Утверждаю:  
Первый заместитель главы района –  
начальник финансового управления

**ОТЧЁТ**  
о результатах контрольной деятельности финансового управления  
администрации МО «Лиманский район»  
за \_\_\_\_\_

Наименование показателя		Единица измерения	Количество
Количество проведенных проверок		Шт.	4
Основные виды нарушений		Пункт, часть, статья	-
Количество предписаний	направлено	Шт	-
	исполнено	Шт.	-
Административные штрафы	назначенные	Шт., сумма	-
	оплаченные	Шт., сумма	-
Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков)		Шт.	-

Должностное лицо, ответственное  
за проведение внутреннего  
муниципального финансового контроля

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Верно:

Приложение № 4  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

\_\_\_\_\_  
(руководитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(адрес объекта контроля)

## ПРЕДПИСАНИЕ

Администрации муниципального образования «Лиманский район» в соответствии с распоряжением МО «Лиманский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» В период \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ В отношении \_\_\_\_\_,

(наименование объекта контроля)

проведена \_\_\_\_\_ плановая \_\_\_\_\_ (внеплановая) проверка \_\_\_\_\_ (камеральная, выездная)

(тема проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства о закупках, бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении (причиненный ущерб)	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба)
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	документы, подтверждающие нарушение	
2.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении (причиненный ущерб)	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба)
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	документы, подтверждающие нарушение	

Администрация муниципального образования «Лиманский район» предписывает в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ года:

(указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Российской Федерации (указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения).

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать администрацию муниципального образования «Лиманский район» до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд.

Глава муниципального образования

«Лиманский район»

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Верно:

