



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 03.11.2023

№ 314-п

город Усть-Лабинск

**О внесении изменений в распоряжение администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район
от 5 февраля 2021 г. № 30-р «Об утверждении Порядка
осуществления администрацией муниципального образования
Усть-Лабинский район внутреннего финансового аудита
и образовании субъекта внутреннего финансового аудита
в администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район**

На основании пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, установленных Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район:

1. Внести в распоряжение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 5 февраля 2021 г. № 30-р «Об утверждении Порядка осуществления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район внутреннего финансового аудита и образовании субъекта внутреннего финансового аудита в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Образовать в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район субъект внутреннего финансового аудита без образования структурного подразделения, наделив исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Дружкову Марину Алексеевну полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.».

1.2. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Гайнюченко

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 03.11.2023 № 314/п

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 5 февраля 2021 г. № 30-р
(в редакции распоряжения
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
от 03.11.2023 № 314/п)

Порядок
осуществления администрацией муниципального образования
Усть-Лабинский район внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан на основании пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации и применяется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район. Порядок содержит положения, определяющие особенности его применения при организации, планировании и проведении внутреннего финансового аудита, реализации его результатов и другие положения.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются термины в значениях, определенных федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 196н. «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита».

1.3. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению главе муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - глава) или иному уполномоченному им лицу:

информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - администрация), в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;

предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;

заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

1.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого администрацией в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее - внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

повышения качества финансового менеджмента.

1.5. Объектами внутреннего финансового аудита в администрации являются бюджетные процедуры и/или составляющие эти процедуры операции (действия) по их выполнению (далее - объект аудита).

1.6. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным должностным лицом (далее - уполномоченное должностное лицо, руководитель субъекта аудита), наделенным соответствующими полномочиями на основе функциональной независимости.

Субъект аудита непосредственно подчиняется главе.

1.7. Деятельность субъекта аудита и членов аудиторской группы основывается на принципах законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, системности, эффективности, ответственности и стандартизации.

2. Организация и проведение аудиторских мероприятий

2.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских мероприятий (далее - аудиторское мероприятие).

2.2. Плановые аудиторские мероприятия осуществляются в соответствии с планом проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год, который составляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с требованиями федеральных стандартов и утверждается распоряжением администрации до начала очередного финансового года. План проведения

аудиторских мероприятий (далее - План) формируется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. План должен включать не менее двух аудиторских мероприятий, в том числе содержать тему аудиторского мероприятия, анализируемый период, дату (месяц) окончания аудиторского мероприятия.

В целях информирования о запланированных аудиторских мероприятиях План может доводиться до руководителей структурных подразделений и должностных лиц администрации, ответственных за осуществление внутренних бюджетных процедур (далее - субъекты бюджетных процедур).

2.4. Решение о проведении аудиторского мероприятия оформляется распоряжением администрации, в котором указываются тема, цели аудиторского мероприятия, дата начала и окончания аудиторского мероприятия, состав аудиторской группы (уполномоченное должностное лицо), включая экспертов.

Датой окончания аудиторского мероприятия считается дата подписания заключения по результатам аудиторского мероприятия уполномоченным должностным лицом (руководителем субъекта аудита).

2.5. Решение о внесении изменений в План принимается главой на основании мотивированной докладной записки уполномоченного должностного лица (руководителя субъекта аудита).

2.6. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании решения главы, с указанием темы, даты начала и окончания аудиторского мероприятия, состава аудиторской группы (уполномоченное должностное лицо), включая экспертов.

Решение оформляется распоряжением администрации.

2.7. При формировании данных для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий учитываются:

степень обеспеченности ресурсами (временными, трудовыми и иными ресурсами, которые способны оказать влияние на качество осуществления внутреннего финансового аудита);

необходимость резервирования времени и трудовых ресурсов на проведение внеплановых аудиторских мероприятий исходя из данных о внеплановых аудиторских мероприятиях, проведенных в годы, предшествующие году составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий (1 - 2 года);

информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного (муниципального) финансового контроля, а также информация о типовых нарушениях и (или) недостатках, выявленных органами государственного (муниципального) финансового контроля;

результаты ранее проведенных аудиторских мероприятий, отраженных в заключениях. Полнота и своевременность исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских мероприятий;

другие положения утвержденных федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

2.8. Руководитель субъекта аудита (уполномоченное должностное лицо), имеет право привлекать к проведению аудиторского мероприятия должностное лицо (работника) главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) эксперта, а также включать привлеченных лиц в состав аудиторской группы, путем отражения их в распоряжении администрации о проведении аудиторского мероприятий.

Привлечение к проведению аудиторского мероприятия эксперта осуществляется посредством включения эксперта в состав аудиторской группы для выполнения им отдельных заданий руководителя аудиторской группы (уполномоченного должностного лица), в том числе подготовки аналитических записок и экспертных оценок в рамках проведения аудиторского мероприятия.

Привлеченные к проведению аудиторских мероприятий должностные лица (работники) главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) эксперты, наделяются правами и обязанностями, предусмотренными федеральными стандартами.

2.9. Права и обязанности должностных лиц определены федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита».

2.10. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с программой аудиторского мероприятия (далее - Программа), которая формируется и подписывается уполномоченным должностным лицом или руководителем аудиторской группы в соответствии с требованиями федеральных стандартов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и утверждается уполномоченным должностным лицом в срок не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

2.11. Программа содержит следующую информацию:

основание проведения и тему аудиторского мероприятия (пункт плана проведения аудиторских мероприятий или решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия);

сроки проведения аудиторского мероприятия;

цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия;

методы внутреннего финансового аудита, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия;

наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия;

сведения об уполномоченном должностном лице или о руководителе и

членах аудиторской группы (в т.ч. привлеченных экспертах).

2.12. При проведении аудиторского мероприятия уполномоченное должностное лицо может прийти к выводу о необходимости внесения изменения в Программу, в связи с переоценкой значимости (уровня) бюджетных рисков, в том числе на основании полученной информации об организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетной процедуры, подготовить и представить на согласование руководителю субъекта аудита предложения по изменению Программы.

Изменения в Программу утверждаются уполномоченным должностным лицом в срок не позднее 5 рабочих дней с даты представления предложений по изменению Программы.

2.13. Утвержденная Программа и/или изменения в Программу представляются для ознакомления субъектам бюджетных процедур в течение одного дня после утверждения.

2.14. Местом проведения аудиторского мероприятия могут быть как помещения и территории, занимаемые субъектами бюджетных процедур, так и помещения, занимаемые уполномоченным должностным лицом или членами аудиторской группы. Выбор мест проведения аудиторского мероприятия для осуществления отдельных пунктов Программы осуществляет уполномоченное должностное лицо при составлении Программы.

2.15. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с утвержденной Программой путем выполнения уполномоченным должностным лицом или членами аудиторской группы профессиональных действий (применения совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих проводить аудиторское мероприятие), в том числе действий по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций.

Уполномоченным должностным лицом или членами аудиторской группы при проведении аудиторского мероприятия должны быть собраны обоснованные, надежные и достаточные аудиторские доказательства.

При проведении аудиторского мероприятия может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов.

2.16. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (при наличии обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение аудиторского мероприятия) или продления аудиторского мероприятия, уполномоченное должностное лицо направляет главе служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) данного аудиторского мероприятия.

2.17. Основаниями для приостановления проведения аудиторского мероприятия являются:

отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у субъекта бюджетной процедуры - на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также приведения субъектом бюджетной процедуры в надлежащее

состояние документов учета и отчетности;

непредставление субъектом бюджетной процедуры документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также представление неполного комплекта таких документов, материалов и информации, воспрепятствование проведению аудиторского мероприятия и (или) уклонение от проведения аудиторского мероприятия - на период устранения перечисленных обстоятельств.

2.18. Срок приостановления (продления) аудиторского мероприятия определяется в каждом конкретном случае, исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период его приостановления (продления), но не может превышать 60 календарных дней.

2.19. Решение о приостановлении (продлении) аудиторского мероприятия, принятое главой в соответствии с мотивированной докладной запиской уполномоченного должностного лица, оформляется распоряжением администрации.

2.20. После устранения причин приостановления аудиторского мероприятия уполномоченное должностное лицо возобновляет его проведение в сроки, устанавливаемые распоряжением администрации.

2.21. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация, которая может вестись и храниться в электронном виде и на бумажных носителях.

2.22. Рабочая документация должна подтверждать, что объекты внутреннего финансового аудита исследованы в соответствии с Программой этого аудиторского мероприятия; собраны аудиторские доказательства (документы, данные, информация), достаточные и уместные для обоснования выводов, рекомендаций и формирования заключения по результатам проведенного аудиторского мероприятия.

2.23. Рабочая документация должна быть сформирована до окончания аудиторского мероприятия.

2.24. К рабочей документации аудиторского мероприятия относятся рабочие документы и материалы, подготавливаемые членами аудиторской группы (уполномоченным должностным лицом), получаемые и хранимые ими в связи с проведением аудита. Рабочая документация может быть представлена в виде данных, зафиксированных на бумаге, фотопленке, в электронном виде или в другой форме.

Рабочая документация должна храниться скомплектованной в папки, заведенные для каждого аудиторского мероприятия.

Рабочая документация в папках располагается в соответствии с вопросами Программы.

2.25. Доступ к рабочей документации имеют только должностные лица, занятые аудитом.

Выдача документации по внутреннему аудиту работникам, не занятым аудитом по данной теме (вопросу), не допускается.

2.26. Рабочая документация должна храниться уполномоченным должностным лицом не менее 5 лет.

2.27. При хранении рабочих документов аудиторского мероприятия должна исключаться возможность их изменения, а также изъятия или добавления отдельных рабочих документов или их части.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны.

3. Реализация результатов проведенного аудиторского мероприятия

3.1. Информация о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий администрацией, о надежности внутреннего финансового контроля, о достоверности бюджетной отчетности, а также предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента отражаются по окончании проведения аудиторского мероприятия в Заключении, а также по решению уполномоченного должностного лица могут быть отражены в ходе проведения аудиторского мероприятия (промежуточные и предварительные результаты аудиторского мероприятия), в том числе в форме аналитических записок, направляемых субъектам бюджетных процедур. Форма заключения отражена в приложении 3 к настоящему Порядку.

3.2. Заключение по результатам аудиторского мероприятия (далее - Заключение) включает в себя:

тему аудиторского мероприятия;

описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), а также их причин и условий;

описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в реестр бюджетных рисков, причин и возможных последствий реализации этих бюджетных рисков, а также рисков, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля;

выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной(ых) пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) Программой, включая один или несколько из следующих выводов:

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о достоверности бюджетной отчетности, в том числе о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и соответствие порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;

о качестве исполнения бюджетных полномочий главного администратора

бюджетных средств, в том числе о достижении главным администратором бюджетных средств значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля;

дату подписания заключения;

должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя субъекта внутреннего финансового аудита (уполномоченного должностного лица).

3.3. Подписанный экземпляр Заключения передается на ознакомление Субъекту бюджетной процедуры в течение 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо может направить Субъекту бюджетной процедуры проект Заключения в целях информирования его о предварительных результатах аудиторского мероприятия.

3.4. При наличии возражений и предложений по фактам, указанным в Заключении (проекте Заключения), Субъект бюджетной процедуры в течение 5 рабочих дней, с даты его получения, вправе представить в свободной форме возражения и предложения уполномоченному должностному лицу на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5. Возражения и предложения Субъекта бюджетных процедур, поступившие по результатам проведенного аудиторского мероприятия, в течение 5 рабочих дней со дня их получения (при наличии) рассматриваются уполномоченным должностным лицом на их обоснованность и подготавливается заключение на возражения и предложения (далее - Заключение на возражения и предложения) в свободной форме за своей подписью и, при необходимости, учитываются уполномоченным должностным лицом, в том числе в целях ведения реестра бюджетных рисков.

3.6. Копия Заключения на возражения и предложения (при наличии) направляется Субъекту бюджетных процедур в письменной и/или электронной форме, а само Заключение на возражения и предложения приобщается к материалам аудиторского мероприятия.

3.7. Заключение, подписанное уполномоченным должностным лицом, в течение 5 рабочих дней представляется главе или иному уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия одного или нескольких решений (в т.ч. в форме резолюции), направленных на повышение качества финансового менеджмента, определенных федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Минфина России от 22.05.2020 № 91н (далее – Приказ Минфина России № 91н).

3.8. Подписанный уполномоченным должностным лицом экземпляр Заключения с принятым решением главы или иным уполномоченным им лицом

(в т.ч. в форме резолюции) остается у уполномоченного должностного лица, а его копия передается Субъекту бюджетной процедуры.

3.9. В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения копии Заключения с решением (резолюцией) главы или иного уполномоченного им лица, Субъект бюджетной процедуры обеспечивает разработку плана мероприятий по реализации предложений и рекомендаций по устранению нарушений (недостатков), выявленных в ходе аудиторского мероприятия, согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.10. Субъект бюджетной процедуры обеспечивает выполнение внесенных уполномоченным должностным лицом предложений и в установленные сроки представляет уполномоченному должностному лицу информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия, с приложением копий подтверждающих документов.

4. Составление и представление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

4.1. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется главе до 1 марта текущего финансового года по форме, согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

4.2. Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

4.3. Годовая отчетность о результатах деятельности по осуществлению внутреннего финансового аудита, составленная в соответствии с требованиями федеральных стандартов, должна содержать информацию, характеризующую достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, установленных пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе:

- о выполнении плана проведения аудиторских мероприятий за отчетный год, а в случае невыполнения плана - информацию о причинах его невыполнения;

- о количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских мероприятий за отчетный год (при наличии);

- о степени надежности осуществляемого в администрации внутреннего финансового контроля;

- о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств;

- о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, направленной на решение задач внутреннего финансового аудита, включая информацию о наиболее значимых, по мнению уполномоченного должностного лица:

 - выводах, предложениях и рекомендациях уполномоченного должностного лица;

нарушениях и (или) недостатках, бюджетных рисках, а также о значимых остаточных бюджетных рисках, включая информацию об их причинах;

принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков;

примерах (лучших практиках) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур в администрации (при наличии);

и другую информацию, предусмотренную Приказом Минфина России № 91н.

5. Реестр бюджетных рисков, участие субъектов бюджетных процедур в формировании и ведении (актуализации) реестра бюджетных рисков

5.1. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках уполномоченным должностным лицом формируется и ведется реестр бюджетных рисков по форме, согласно приложению б к настоящему Порядку.

В целях формирования и ведения реестра бюджетных рисков Субъектами бюджетных процедур и уполномоченным должностным лицом (в рамках проведения аудиторских мероприятий) осуществляется оценка бюджетных рисков, включающая в себя выявление (обнаружение) бюджетного риска, определение его значимости с применением критериев вероятности и степени влияния.

5.2. Уполномоченное должностное лицо проводит мониторинг реализации Субъектами бюджетных процедур мер по минимизации бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Мониторинг может проводиться в рамках проведения аудиторского мероприятия и/или в период между аудиторскими мероприятиями, но не реже одного раза в год.

Результаты мониторинга, проводимого в рамках аудиторского мероприятия, отражаются в Заключении о его результатах; вне аудиторского мероприятия оформляются аналитической запиской в произвольной форме.

6. Отдельное положение

6.1. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении внутреннего финансового аудита также руководствуется положениями, определенными федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, не включенными в настоящий Порядок.

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район



М.А. Дружкова

Приложение 1
к Порядку осуществления
администрацией муниципального
образования Усть-Лабинский район
внутреннего финансового аудита

ПЛАН
проведения аудиторских мероприятий на 20__ год

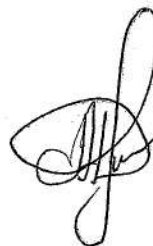
№ п/п	Тема аудиторского мероприятия	Объект внутреннего финансового аудита	Анализируемый период	Сроки проведения аудиторского мероприятия (дата (месяц) его окончания)
1	2	3	4	5

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район



М.А. Дружкова

Приложение 2
к Порядку осуществления
администрацией муниципального
образования Усть-Лабинский район
внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

ПРОГРАММА
аудиторского мероприятия

_____ (тема аудиторского мероприятия)

в _____ (субъект, в отношении которого проводится аудиторское мероприятие)

1. Основание проведения и тема аудиторского мероприятия:

2. Срок проведения аудиторского мероприятия: _____

3. Цели и задачи аудиторского мероприятия: _____

4. Применяемые методы внутреннего финансового аудита _____

5. Наименование объекта(ов) внутреннего финансового аудита: _____

6. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия:

6.1. _____

7. Сведения об уполномоченном должностном лице или руководителе и членах аудиторской группы:

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район



М.А. Дружкова

Приложение 3
к Порядку осуществления
администрацией муниципального
образования Усть-Лабинский район
внутреннего финансового аудита

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах аудиторского мероприятия

1. Основание проведения аудиторского мероприятия:

2. Тема аудиторского мероприятия: _____

3. Анализируемый период: _____

4. Срок проведения аудиторского мероприятия: _____

5. Цель аудиторского мероприятия: _____

6. По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторского мероприятия нарушениях и (или) недостатках (в количественном и денежном выражении), об условиях и причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов программы аудиторского мероприятия)

7. Выводы:

7.1. _____

8. Предложения и рекомендации:

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, принятию мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля)

«__» _____ 20__ года
(дата подписания заключения)

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район



М.А. Дружкова

Приложение 4
к Порядку осуществления
администрацией муниципального
образования Усть-Лабинский район
внутреннего финансового аудита

План мероприятий
по реализации предложений и рекомендаций и устранению
недостатков/нарушений, выявленных в ходе аудиторского мероприятия

(наименование аудиторского мероприятия)
проведенного в период с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

п/п	Предложения, внесенные в Заключение по результатам аудиторского мероприятия	Краткое содержание нарушений, недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия (по каждому предложению)	Срок внедрения предложения и/или устранения недостатка	Принятые меры по устранению выявленных нарушений и недостатков	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район



М.А. Дружкова

Приложение 5
к Порядку осуществления
администрацией муниципального
образования Усть-Лабинский район
внутреннего финансового аудита

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

за 20 ____ год

Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Значения показателя
1	2
Количество проведенных аудиторских мероприятий, единиц	
В том числе:	
В отношении системы внутреннего финансового контроля	
Достоверности бюджетной отчетности	
Экономности и результативности использования бюджетных средств	
Количество аудиторских мероприятий, предусмотренных в плане проведения аудиторских мероприятий на отчетный год, единиц	
Из них:	
Количество проведенных плановых аудиторских мероприятий	
Количество проведенных внеплановых аудиторских мероприятий, единиц	
Количество направленных рекомендаций, единиц	
Из них:	
Количество исполненных рекомендаций	
Количество направленных предложений, единиц	
Из них:	
Количество исполненных предложений	

2. Сведения о выявленных нарушениях и (или) недостатках, рублей

Наименование показателя	Количество (единиц)	Объем (рублей)	Динамика нарушений и недостатков	
			(рублей)	(%)
1	2	3	4	5
Нецелевое использование бюджетных средств				
Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)				
Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством				
Нарушения правил ведения бюджетного учета				
Нарушения порядка составления бюджетной отчетности				
Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций)				
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов				
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля		x	x	
Прочие нарушения и недостатки				

Пояснительная записка

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года
(дата подписания заключения)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район



М.А. Дружкова

Приложение 6
к Порядку осуществления
администрацией муниципального
образования Усть-Лабинский район
внутреннего финансового аудита

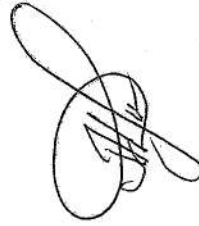
Реестр бюджетных рисков по состоянию на " ____ " ____ 20 ____ г.

(наименование субъекта внутреннего финансового аудита)

N п/п	Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, являющейся объектом бюджетного риска	3	4	5	6	7	8	9	10
	Описание бюджетного риска	Наименование бюджетного риска	Оценка значимости (уровня) бюджетного риска	Оценка вероятности и бюджетно го риска	Оценка степени влияния бюджетного риска	Описание причин бюджетного риска	Описание последствий бюджетного риска	Меры по предупреждению и (или) минимизации (устранению) бюджетного риска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ года
(дата подписания заключения).».



Исполняющий обязанности заместителя главы
муниципального образования Усть-Лабинский район

М.А. Дружкова