



**Администрация
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. МАЛГОБЕК»
«МАГІАЛБИКА ГІАЛИЙ АДМИНИСТРАЦИ»**

ул. Осканова 29Б, г. Малгобек, 386302, тел.8(8734) 62-37-97; факс: 8(8734) 62-46-61; malgobek07@mail.ru

№ 109 от 17.07 2026г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об организации и осуществлении внутреннего финансового аудита

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 195н, от 21 ноября 2019 г. № 196н, от 18 декабря 2019 г. № 237н, от 22 мая 2020 г. № 91н, от 5 августа 2020 г. № 160н и от 1 сентября 2021 г. № 120н, с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 мая 2025 г. № 65н:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в администрации муниципального образования «Городской округ город Малгобек».

2. Образовать в администрации муниципального образования «Городской округ город Малгобек» субъект внутреннего финансового аудита без образования структурного подразделения путем наделения начальника отдела экономики, прогнозирования и инвестиций администрации муниципального образования «Городской округ город Малгобек» Тумгоева Магомеда Руслановича полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования «Городской округ город Малгобек» от 9 февраля 2021 г. № 42 «Об осуществлении внутреннего финансового аудита».

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава МО
«Городской округ г. Малгобек»**

 **М.У. Боков**

ПОРЯДОК
организации и осуществления внутреннего финансового аудита
в администрации муниципального образования
«Городской округ город Малгобек»

І. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет особенности организации и осуществления внутреннего финансового аудита в администрации муниципального образования «Городской округ город Малгобек» (далее - Администрация) в пределах бюджетных полномочий Администрации как главного администратора (администратора) бюджетных средств.

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и настоящим Порядком.

3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

4. Субъектом внутреннего финансового аудита является уполномоченное должностное лицо, наделенное соответствующими полномочиями распоряжением Администрации (далее - уполномоченное должностное лицо). Уполномоченное должностное лицо является руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

5. При осуществлении внутреннего финансового аудита уполномоченное должностное лицо подчиняется исключительно и непосредственно главе Администрации, самостоятельно формирует профессиональное суждение. Вмешательство иных должностных лиц в планирование и проведение аудиторских мероприятий, формирование выводов, предложений, рекомендаций и годовой отчетности не допускается.

6. Внутренний финансовый аудит организуется и осуществляется на принципах законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, системности, эффективности, ответственности и стандартизации.

7. Целями внутреннего финансового аудита являются:

- а) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка предложений об организации внутреннего финансового контроля;
- б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- в) повышение качества финансового менеджмента.

8. Объектами внутреннего финансового аудита являются бюджетные процедуры и составляющие эти процедуры операции (действия) по выполнению бюджетных полномочий Администрации. Субъектами бюджетных процедур являются структурные подразделения и должностные лица Администрации, а также подведомственные администраторы бюджетных средств в части выполняемых ими бюджетных процедур.

9. В целях обеспечения функциональной независимости уполномоченное должностное лицо не организует и не проводит аудиторское мероприятие в отношении бюджетных процедур и (или) составляющих их операций (действий), в организации (обеспечении выполнения) или выполнении которых оно принимало участие в течение текущего и отчетного финансового года.

10. При возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности либо иных обстоятельств, создающих угрозу объективности или функциональной независимости, уполномоченное должностное лицо незамедлительно письменно информирует главу Администрации.

До устранения таких обстоятельств соответствующее аудиторское мероприятие не планируется и не проводится. Глава Администрации принимает предусмотренное федеральными стандартами решение, обеспечивающее надлежащую организацию внутреннего финансового аудита.

11. В случае передачи Администрацией отдельных полномочий, включая полномочия муниципального заказчика, полномочия по ведению бюджетного учета, составлению, представлению и (или) утверждению бюджетной отчетности, внутренний финансовый аудит организуется с учетом условий передачи полномочий и требований федеральных стандартов. Организация, которой переданы полномочия, представляет уполномоченному должностному лицу необходимые документы, сведения и доступы.

12. Документы внутреннего финансового аудита оформляются на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Электронные документы подписываются электронной подписью в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

II. Права и обязанности участников внутреннего финансового аудита

13. Уполномоченное должностное лицо вправе:

- а) запрашивать и получать имеющиеся документы, регистры, сведения, расчеты, отчеты и пояснения в пределах темы, целей, задач и вопросов программы аудиторского мероприятия;
- б) получать доступ к прикладным программным средствам, информационным ресурсам и базам данных, используемым при выполнении бюджетных процедур, с соблюдением требований информационной безопасности и, если это технически возможно, в режиме просмотра;
- в) проводить по предварительному согласованию с руководителем соответствующего субъекта бюджетных процедур осмотр помещений, материальных ценностей и результатов выполненных работ в объеме, необходимом для получения аудиторских доказательств, кроме случаев, требующих незамедлительных действий;
- г) применять методы внутреннего финансового аудита, определять способ изучения объектов внутреннего финансового аудита и формировать аудиторскую выборку;
- д) получать информацию о результатах контрольных, надзорных и иных мероприятий, относящихся к предмету аудиторского мероприятия;
- е) привлекать в установленном порядке должностных лиц Администрации и (или) экспертов, отвечающих требованиям функциональной независимости, если цели мероприятия не могут быть достигнуты имеющимися силами;
- ж) осуществлять консультирование субъектов бюджетных процедур по вопросам совершенствования внутреннего финансового контроля и повышения качества финансового менеджмента;
- з) вносить главе Администрации предложения о принятии решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента и минимизацию (устранение) бюджетных рисков.

14. Уполномоченное должностное лицо обязано:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации, федеральные стандарты внутреннего финансового аудита и настоящий Порядок;
- б) обеспечивать функциональную независимость, объективность, достаточность, надежность и документированность аудиторских доказательств;
- в) не допускать предвзятости и конфликта интересов, проявлять профессиональный скептицизм;
- г) обеспечивать сохранность рабочих документов, не разглашать сведения ограниченного доступа, персональные данные и иную охраняемую законом информацию;
- д) информировать главу Администрации о существенном препятствовании осуществлению внутреннего финансового аудита и об обстоятельствах, требующих безотлагательного управленческого решения;
- е) вести и актуализировать реестр бюджетных рисков, осуществлять мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков;
- ж) поддерживать и повышать уровень профессиональных знаний и компетенций, необходимых для осуществления внутреннего финансового аудита.

15. Субъекты бюджетных процедур вправе получать информацию о целях, задачах и программе аудиторского мероприятия в части, относящейся к их деятельности, представлять документы, пояснения, письменные возражения и предложения, получать разъяснения по предложениям и

рекомендациям, а также предлагать иной срок или способ представления информации при наличии объективных причин.

16. Руководители и работники субъектов бюджетных процедур представляют имеющиеся документы, сведения и пояснения в объеме, непосредственно относящемся к программе аудиторского мероприятия, и в том виде, в котором они ведутся в Администрации. Составление дублирующих документов и повторное представление сведений, доступных в информационных системах, не требуется. При объективной невозможности соблюдения срока представления информации уполномоченное должностное лицо согласовывает иной разумный срок.

17. В рабочих документах фиксируются только случаи непредставления, несвоевременного представления или недостоверности информации, которые существенно повлияли либо могут повлиять на достижение целей и соблюдение сроков аудиторского мероприятия. Незначительные технические задержки и неполнота устраняются в рабочем порядке и доводятся до главы Администрации лишь при невозможности их урегулирования.

III. Планирование внутреннего финансового аудита

18. Планирование внутреннего финансового аудита осуществляется на основе оценки бюджетных рисков, данных реестра бюджетных рисков, результатов мониторинга реализации мер по их минимизации (устранению), степени обеспеченности ресурсами и профессионального суждения уполномоченного должностного лица.

19. Реестр бюджетных рисков ведется уполномоченным должностным лицом в электронной и (или) бумажной форме и содержит сведения о бюджетной процедуре и операции (действии), описании бюджетного риска, его причинах и возможных последствиях, владельце риска, вероятности и степени влияния, значимости (уровне) риска, принятых и необходимых мерах по его минимизации (устранению), сроках и результатах их выполнения. Реестр актуализируется по мере поступления информации, при планировании аудиторских мероприятий и до начала формирования годовой отчетности.

20. При оценке бюджетных рисков учитываются сведения о нарушениях и недостатках, результаты предыдущих аудиторских и контрольных мероприятий, изменения законодательства и организационной структуры, объем бюджетных средств, сложность и автоматизация операций, передача отдельных полномочий, кадровая обеспеченность, показатели качества финансового менеджмента, предложения субъектов бюджетных процедур и иные значимые обстоятельства. Приоритетно используются сведения, уже содержащиеся в документах и информационных системах Администрации; подготовка отдельных отчетов исключительно для оценки рисков не требуется.

21. Уполномоченное должностное лицо формирует проект плана проведения аудиторских мероприятий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, подписывает его и представляет главе Администрации на утверждение.

22. План должен содержать перечень аудиторских мероприятий, их темы и даты (месяцы) окончания. В план в обязательном порядке включается аудиторское мероприятие в целях подтверждения достоверности годовой бюджетной отчетности Администрации и соответствия порядка ведения бюджетного учета установленным требованиям. В план могут включаться дополнительные сведения об объектах, проверяемом периоде, основании включения и значимых бюджетных рисках.

23. План утверждается главой Администрации до начала очередного финансового года, а при образовании субъекта внутреннего финансового аудита в течение финансового года - не позднее 20 рабочих дней с даты его образования.

24. Изменения в план утверждаются главой Администрации по собственной инициативе либо на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица в случаях и порядке, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

25. Внеплановое аудиторское мероприятие проводится на основании письменного решения главы Администрации, содержащего тему и сроки проведения. Основанием могут являться сведения о значимых бюджетных рисках, результаты контрольных мероприятий, поручения уполномоченных органов, обращения и иные обстоятельства, требующие оперативной оценки.

26. План и внесенные в него изменения могут направляться руководителям субъектов бюджетных процедур для информирования в объеме, не создающем угрозы достижению целей аудиторских мероприятий. Направление по электронной почте или через используемую в

Администрации систему электронного документооборота не требует отдельного сопроводительного письма.

IV. Подготовка и проведение аудиторского мероприятия

27. Аудиторское мероприятие проводится на основании утвержденного плана либо письменного решения главы Администрации о проведении внепланового аудиторского мероприятия.

28. До даты начала аудиторского мероприятия уполномоченное должностное лицо формирует и утверждает программу по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

29. Программа аудиторского мероприятия содержит:

- а) основание проведения и тему аудиторского мероприятия;
- б) дату начала и дату окончания аудиторского мероприятия;
- в) цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия;
- г) методы внутреннего финансового аудита;
- д) наименование (перечень) объектов внутреннего финансового аудита;
- е) перечень вопросов, подлежащих изучению;
- ж) сведения об уполномоченном должностном лице и привлеченных лицах (при наличии).

30. Изменения в программу утверждаются уполномоченным должностным лицом. Если изменение даты окончания аудиторского мероприятия влечет изменение месяца окончания, указанного в плане, до утверждения изменения в программу в план вносится изменение в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка.

31. Аудиторское мероприятие может проводиться по месту нахождения уполномоченного должностного лица, по месту нахождения субъектов бюджетных процедур, дистанционно с использованием информационных систем либо сочетанием указанных способов. При наличии необходимых документов и доступов приоритет отдается документарному и дистанционному проведению, не создающему помех текущей деятельности Администрации.

32. В ходе аудиторского мероприятия применяются аналитические процедуры, инспектирование, пересчет, запрос, подтверждение, наблюдение и мониторинг процедур внутреннего финансового контроля. Применение указанных методов не ограничивает использование предусмотренных федеральными стандартами способов изучения объектов внутреннего финансового аудита.

33. Способ изучения объектов внутреннего финансового аудита, объем выборки и состав процедур определяются исходя из целей и задач мероприятия, значимости бюджетных рисков и существенности операций. Выборочный способ применяется приоритетно; сплошное изучение используется только когда выборка не позволяет получить обоснованные, надежные и достаточные аудиторские доказательства.

34. Ход и результаты аудиторских процедур фиксируются в рабочих документах. Рабочие документы должны позволять подтвердить выполненные процедуры, полученные доказательства, установленные факты, выводы, предложения и рекомендации.

35. Информация о проведении аудиторского мероприятия и первоначальный перечень необходимых документов направляются субъекту бюджетных процедур, как правило, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала. Направление программы и перечня документов по электронной почте или через систему электронного документооборота считается надлежащим уведомлением и не требует отдельного письма. При внеплановом мероприятии уведомление может быть направлено непосредственно перед началом, если заблаговременное уведомление способно повлиять на достижение его целей.

36. Срок проведения аудиторского мероприятия устанавливается программой. Приостановление, возобновление и продление срока оформляются изменением программы либо служебной записью уполномоченного должностного лица с указанием основания; принятие отдельного муниципального правового акта не требуется. Изменение месяца окончания мероприятия требует внесения изменения в план.

37. Основаниями для приостановления могут являться непредставление документов, необходимость получения информации от третьих лиц, проведение экспертизы, временное отсутствие должностных лиц, технические препятствия и иные обстоятельства, объективно не позволяющие продолжить мероприятие.

38. При наличии документально подтвержденной информации о существенном нарушении, непосредственной угрозе причинения ущерба бюджету, утраты имущества, коррупционном проявлении либо ином обстоятельстве, требующем безотлагательных мер, уполномоченное должностное лицо вправе до завершения аудиторского мероприятия направить главе Администрации краткую промежуточную информацию и предложения по реагированию.

39. В рамках аудиторского мероприятия по подтверждению достоверности годовой бюджетной отчетности промежуточные и (или) предварительные результаты, содержащие сведения о фактах и признаках, влияющих на достоверность бюджетной отчетности, направляются главе Администрации и соответствующим субъектам бюджетных процедур по мере выявления, но не позднее 5 рабочих дней до даты окончания аудиторского мероприятия, в целях их устранения до подписания годовой бюджетной отчетности.

40. Датой окончания аудиторского мероприятия является дата подписания заключения руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

V. Оформление и реализация результатов внутреннего финансового аудита

41. Результаты аудиторского мероприятия оформляются заключением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

42. Заключение содержит:

- а) тему аудиторского мероприятия;
- б) описание выявленных нарушений и (или) недостатков (при наличии), их причин и условий, а при необходимости и наличии возможности - стоимостную оценку;
- в) описание значимых бюджетных рисков, включая причины, возможные последствия их реализации и риски, остающиеся после реализации мер по их минимизации (устранению);
- г) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;
- д) вывод о достоверности бюджетной отчетности и соответствии порядка ведения бюджетного учета установленным требованиям - если такая цель предусмотрена программой;
- е) вывод о качестве финансового менеджмента - если такая цель предусмотрена программой;
- ж) предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, включая меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков;
- з) дату подписания, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.

43. Информация в заключении должна быть точной, полной, объективной, ясной, краткой, конструктивной и своевременной; выводы, предложения и рекомендации должны основываться на обоснованных, надежных и достаточных аудиторских доказательствах.

44. Уполномоченное должностное лицо вправе направить проект заключения соответствующим субъектам бюджетных процедур для информирования о предварительных результатах. Возражения и предложения могут быть представлены в ходе аудиторского мероприятия, при ознакомлении с проектом и после представления заключения главе Администрации; пропуск установленного для ознакомления срока сам по себе не является основанием для отказа в их рассмотрении. Обоснованные возражения учитываются. Составление отдельного протокола разногласий не требуется.

45. Окончательное заключение подписывается уполномоченным должностным лицом и представляется главе Администрации. При выявлении после подписания существенной ошибки, искажения либо ранее недоступной информации, существенно влияющей на выводы, исправленная информация доводится до всех сторон, получивших первоначальный вариант.

46. Глава Администрации рассматривает заключение и вправе принять одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента. Предложения и рекомендации субъекта внутреннего финансового аудита сами по себе не устанавливают для структурных подразделений новых обязанностей и реализуются с учетом решения главы Администрации. При признании выводов, предложений и рекомендаций недостаточно обоснованными решение об их реализации может не приниматься с указанием причин.

47. Если решением главы Администрации предусмотрена разработка перечня (плана) мероприятий, руководитель соответствующего субъекта бюджетных процедур обеспечивает его подготовку и выполнение. Отдельный план не составляется, если меры, ответственные лица и сроки уже определены в резолюции, поручении, действующем плане работы или ином документе Администрации.

48. Уполномоченное должностное лицо ведет реестр решений, рекомендаций и мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и регулярно, но не реже одного раза в год, проводит мониторинг их реализации.

49. Мониторинг осуществляется с преимущественным использованием сведений, уже содержащихся в документах и информационных системах Администрации. Дополнительный запрос направляется только при отсутствии достаточной информации; повторное представление ранее направленных документов не требуется. Повторное или отдельное аудиторское мероприятие проводится лишь при невозможности подтвердить исполнение менее обременительным способом. Обобщенные результаты отражаются в годовой отчетности.

50. До главы Администрации доводится информация о существенном нарушении срока, неисполнении решения либо необходимости дополнительных мер, способных повлиять на качество финансового менеджмента. Незначительные отклонения, не влияющие на результат, урегулируются в рабочем порядке и учитываются при актуализации реестра бюджетных рисков.

VI. Годовая отчетность, оценка деятельности и хранение документов

51. Уполномоченное должностное лицо формирует, подписывает и представляет главе Администрации годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

52. Годовая отчетность формируется на основе данных, отраженных:

- а) в заключениях по результатам аудиторских мероприятий, дата начала которых приходится на отчетный финансовый год, а дата окончания - на отчетный финансовый год или период с начала следующего года до наиболее позднего из установленных сроков представления консолидированной (индивидуальной) годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год;
- б) в реестре бюджетных рисков, актуализированном до начала формирования годовой отчетности, без учета результатов аудиторских мероприятий, дата начала которых приходится на текущий финансовый год.

53. Годовая отчетность представляется не позднее 20 рабочих дней после наиболее позднего из установленных сроков представления консолидированной (индивидуальной) годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год, полномочия по составлению, представлению и (или) утверждению которой осуществляет Администрация.

54. Годовая отчетность содержит сведения, характеризующие достижение целей внутреннего финансового аудита, выполнение плана, внеплановые мероприятия, выводы о надежности внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчетности и качестве финансового менеджмента, наиболее значимые нарушения, недостатки и бюджетные риски, принятые меры, результаты мониторинга, существенные события и сведения о консультировании субъектов бюджетных процедур. При отсутствии соответствующих сведений достаточно краткой отметки «не выявлено», «не проводилось» или «отсутствует». Подтверждающие документы к годовой отчетности прилагаются только по решению главы Администрации либо при необходимости разъяснения содержащейся в ней информации.

55. Не реже одного раза в год уполномоченное должностное лицо оценивает соблюдение требований федеральных стандартов, достаточность ресурсов и профессиональных компетенций. Оценка может быть отражена в рабочих документах или годовой отчетности; отдельный отчет составляется только по решению главы Администрации.

56. Документы внутреннего финансового аудита формируются в дела и хранятся в соответствии с законодательством об архивном деле, номенклатурой дел Администрации и требованиями к защите информации. Ответственность за сохранность рабочих документов и соблюдение конфиденциальности несет уполномоченное должностное лицо.

57. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

ПЛАН
проведения аудиторских мероприятий на 20__ год
и период до наиболее позднего срока представления годовой бюджетной отчетности

ПОДПИСАН Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита /Тумгоев М.Р./ «__» ____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ Глава администрации _____/_____ «__» ____ 20__ г.
---	--

№ п/п	Тема аудиторского мероприятия	Дата (месяц) окончания	Примечание (при необходимости)

Объекты внутреннего финансового аудита, проверяемый период, основания включения и значимые бюджетные риски указываются в плане только при необходимости и могут быть отражены в графе «Примечание».

ПРОГРАММА АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Основание проведения и тема	
2. Дата начала и дата окончания	с «__» _____ 20__ г. По «__» _____ 20__ г.
3. Цель (цели) и задачи	
4. Метод(ы) внутреннего финансового аудита	
5. Объект(ы) внутреннего финансового аудита	
6. Проверяемый период (при необходимости)	
7. Перечень вопросов	1) 2) 3)
8. Уполномоченное должностное лицо и привлеченные лица	Тумгоев М.Р.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита

_____ Тумгоев М.Р.

«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № ____
по результатам аудиторского мероприятия

Тема	
Основание проведения	
Объект(ы)	
Проверяемый период	
Дата начала и дата окончания	

1. Выявленные нарушения и (или) недостатки, их причины и условия (при наличии); стоимостная оценка - при необходимости и наличии возможности

2. Значимые бюджетные риски, включая причины, возможные последствия и остаточные риски

3. Выводы по целям аудиторского мероприятия

3.1. Степень надежности внутреннего финансового контроля: _____

3.2. Достоверность бюджетной отчетности и соответствие порядка ведения бюджетного учета: _____

3.3. Качество финансового менеджмента: _____

4. Предложения и рекомендации, включая меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков

5. Письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур и результаты их рассмотрения (при наличии)

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита

_____ Тумгоев М.Р.

« ____ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Глава администрации

« ____ » _____ 20__ г.

РЕЕСТР
решений, рекомендаций и мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков

№ п/п	Заключение: дата, №, тема	Решение или мера (включая риск, нарушение или недостаток)	Ответственный и срок	Сведения об исполнении	Оценка исполнения, примечание

Реестр ведет: руководитель субъекта внутреннего финансового аудита _____/Тумгоев М.Р./

ГОДОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ
о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита
за 20__ год

1. Общие сведения

Главный администратор (администратор) бюджетных средств	Администрация муниципального образования «Городской округ город Малгобек»
Субъект внутреннего финансового аудита	Уполномоченное должностное лицо без образования структурного подразделения
Руководитель субъекта	Тумгоев Магомед Русланович
Отчетный период	20__ год

2. Основание формирования отчетности

Данные заключений по аудиторским мероприятиям, начатым в отчетном финансовом году и завершенным в установленный период, и реестр бюджетных рисков, актуализированный до начала формирования отчетности: _____

3. Выполнение плана и внеплановые аудиторские мероприятия

Показатель	План	Факт	Причины отклонений / пояснения
Аудиторские мероприятия - всего			
Мероприятие по подтверждению достоверности годовой бюджетной отчетности			
Иные плановые мероприятия			
Внеплановые мероприятия			
Незавершенные мероприятия			

Темы проведенных внеплановых аудиторских мероприятий (при наличии)

4. Вывод о степени надежности внутреннего финансового контроля

5. Вывод о достоверности (недостоверности) бюджетной отчетности и соответствии порядка ведения бюджетного учета установленным требованиям либо сведения о фактах и признаках, влияющих на достоверность отчетности

6. Вывод о качестве финансового менеджмента, включая достижение целевых значений показателей качества финансового менеджмента

7. Наиболее значимые нарушения и (или) недостатки и принятые меры по их устранению

8. Наиболее значимые бюджетные риски, включая их причины

9. Принятые и необходимые меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков

10. Результаты мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков

11. Примеры лучших практик организации и выполнения бюджетных процедур (при наличии)

12. События, оказавшие существенное влияние на организацию и осуществление внутреннего финансового аудита (при наличии)

13. Обобщенная информация о консультировании субъектов бюджетных процедур (при наличии)

14. Предложения по совершенствованию внутреннего финансового аудита

Руководитель субъекта
внутреннего финансового
аудита

_____ Тумгоев М.Р.

«___» _____ 20__ г.