

Регламент осуществления Отделом образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области внутреннего финансового аудита

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие принципы организации и осуществления внутреннего финансового аудита Отделом образования Администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – Отдел образования).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании приказа Отдела образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области № 17 от 01.10.2018г. «О Порядке осуществления отделом образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области внутреннего финансового и внутреннего финансового аудита, и иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере проведения контрольных мероприятий, принятия соответствующих мер по их результатам, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Утверждение Регламента, внесение в него изменений и отмена производится приказом Отделом образования .

## 2. Основные понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте

2.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

**Контрольное мероприятие** - совокупность контрольных действий субъекта внутреннего финансового аудита, связанных с проведением проверок выполнения требований законодательства и нормативных правовых актов при осуществлении деятельности.

**Аудиторская проверка** - форма контроля, представляющая единичное контрольное действие по изучению состояния дел на одном или нескольких участках деятельности проверяемого объекта на основе управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетов.

**Субъект внутреннего финансового аудита** – должностное лицо, осуществляющее внутренний финансовый аудит, наделенный полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

**Предмет внутреннего финансового аудита** - оценка (тестирование) эффективности (надежности) и качества процедур внутреннего финансового контроля, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами, совершенных Отделом образования, подведомственными им получателями бюджетных средств (далее - объекты аудита).

**Объект внутреннего финансового аудита** – Отдел образования и его подведомственные учреждения.

**План внутреннего финансового аудита** – перечень аудиторских проверок, которые планируются провести в очередном финансовом году.

**Приказ Отдела образования о проведении проверки** - документ на право проведения (специалистами Отдела образования) контрольного мероприятия.

**Программа аудита** – документ, на основании которого осуществляется аудиторская проверка, оформляется по форме, установленной настоящим Регламентом.

**Акт по результатам аудиторской проверки** - документ, составляемый субъектом внутреннего финансового аудита Отдела образования по форме, установленной настоящим Регламентом, по результатам проведенной проверки.

**Отчет о результатах проверки** - документ, оформляемый по итогам проверки по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение к настоящему Регламенту).

### **3. Планирование контрольной деятельности**

3.1. Исполнение контрольной деятельности осуществляется Отделом образования.

3.2. Отдел образования исполняет контроль путем плановых и внеплановых контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований).

Аудит представляет собой комплексную проверку деятельности объекта внутреннего финансового аудита, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта внутреннего финансового аудита за определенный период.

Цель аудиторской проверки – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета Лодейнопольского муниципального района, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности. Результаты аудиторской проверки оформляются актом.

Проверки подразделяются на:

- камеральные, это проверки, проводимые по месту нахождения Отдела образования на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Отдела образования;
- выездные, это проверки, проводимые по месту нахождения объекта внутреннего финансового аудита, в ходе которых определяется фактическое соответствие

совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

- встречные, это проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта внутреннего финансового аудита.

Обследование представляет собой контрольное действие, связанное с необходимостью анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности проверяемой организации. Результаты обследования оформляются заключением.

3.3. В зависимости от темы аудиторской проверки в ходе аудиторской проверки могут проводиться контрольные действия (по выбору) по изучению:

1. Соответствие осуществляемой деятельности учредительным документам.

Цели и задачи, предусмотренные учредительными документами. Наличие лицензий.

2. Документальная проверка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Наличие утвержденных бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности. Наличие, причины и обоснованность изменений в бюджетных сметах и планах финансово-хозяйственной деятельности. Своевременность доведения уведомлений о бюджетных ассигнованиях до учреждения Отделом образования. Анализ фактических объемов финансирования. Анализ исполнения бюджетной сметы по кассовым и фактическим расходам в целом по объекту проверки и по отдельным кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Проверка целевого использования бюджетных средств.

Целевое использование бюджетных средств по статьям расходов в соответствии с финансированием (по банковским, кассовым документам). Законность совершения банковских и кассовых операций. Полнота оприходования денежных средств по кассе, наличие и достоверность оправдательных документов, являющихся основанием для списания средств по кассе и банковским счетам. Соответствие расходов бюджетных средств условиям их выделения. Причины неиспользования бюджетных средств по отдельным статьям.

3. Формирование дополнительных доходов и их использование. Целевое использование средств, поступивших из дополнительных источников.

4. Проверка полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

5. Проверка соблюдения законодательства в сфере муниципальных закупок в отношении:

- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

## 6. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.

Кадровый состав бухгалтерской службы. Бухгалтерский учет учреждения, документооборот. Наличие средств автоматизации.

Периодичность проведения инвентаризации. Проведение инвентаризации имущества учреждения. Обоснованность списания недостач и потерь от порчи материальных ценностей. Соблюдение установленного порядка проведения инвентаризаций, принятие мер по их результатам.

Состояние внутреннего финансового контроля за расходованием бюджетных средств и использованием государственного имущества: наличие и соблюдение лимитов на расход ГСМ, пользование услугами связи и т.п.; контроль за фактическим пробегом автомашин, расходом ТМЦ, объемами услуг сторонних организаций, отчетностью материально-ответственных лиц, работников бухгалтерии.

Соответствие штатной численности работников установленным нормативам. Выборочная проверка начисления заработной платы. Правильность начисления и выплаты заработной платы внештатным работникам. Наличие положения о премировании. Правильность использования средств на премирование и материальную помощь. Проверка отработки рабочего времени работников учреждения.

Законность и правильность расходования средств на ремонт. Наличие технических смет и сметно-финансовых расчетов на произведенный ремонт. Проверка фактического объема выполненных работ.

Состояние учета товарно-материальных ценностей. Наличие договоров с материально ответственными лицами. Полнота оприходования, правомерность списания ТМЦ, соблюдение норм расхода материальных ресурсов. Состояние сохранности продуктов питания, полнота оприходования и обоснованность списания.

Соблюдение установленного порядка ведения кассовых операций. Полнота оприходования по кассе наличных денежных средств, законность и обоснованность произведенных расходов. Соблюдение лимита хранения денежных средств в кассе.

Правомерность расчетов с подотчетными, физическими и юридическими лицами. Своевременность предоставления подотчетными лицами авансовых отчетов с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Правильность и обоснованность расходования средств на командировки.

Наличие и правомерность арендных отношений. Полнота и своевременность получения доходов от аренды. Состояние учета потребления коммунальных и прочих услуг.

Анализ кредиторской и дебиторской задолженности, причины и обоснованность ее возникновения.

7. Состояние внутреннего финансового контроля, за финансовой деятельностью со стороны Отдела образования и подведомственные Отделу образования учреждениям.

8. Использование средств бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

9. Проверка полноты устранения нарушений, выявленных предыдущими проверками.

10. Иные вопросы.

3.4. Контрольные действия, указанные в п. 1.2. настоящего Регламента, проводятся в отношении Отдела образования и подведомственных Отделу образования учреждений;

3.5. Результатом исполнения контроля являются материалы аудита (проверок, обследований) – акты, справки, заключения, предписания, представления.

#### **4. Административные процедуры.**

4.1. Порядок организации и требования к проведению контрольных мероприятий.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта внутреннего финансового аудита и одной темы контрольного мероприятия не более 1 раза в год.

В плане контрольных мероприятий (Приложение 1 к настоящему Регламенту) устанавливается обязательный для исполнения перечень аудиторских проверок; по каждому мероприятию устанавливается объект внутреннего финансового аудита (проверяемая организация), проверяемый период и срок проведения аудиторской проверки.

В целях исключения дублирования деятельности по контролю, формирование плана контрольных мероприятий Отдела образования осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях: сектором внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов, контрольно-счетной комиссии Лодейнопольского муниципального района,

При рассмотрении и подготовке предложений по формированию Плана контрольных мероприятий учитываются следующие критерии отбора аудиторских проверок:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объекта внутреннего финансового аудита, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объем бюджетных расходов;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Отделом образования (в случае, если указанный период превышает 3 года);
- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от иных органов финансового контроля.

Основными принципами формирования Плана контрольных мероприятий являются:

- периодичность проведения аудиторских проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых аудиторских проверок;
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия, его программа может быть изменена или дополнена по приказу заведующего (заместителем заведующего) отделом образования.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается заведующим (заместителем заведующего) отделом образования на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом заведующим (заместителем заведующего) отделом образования. В адрес объекта аудита направляется письмо (уведомление) о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия.

Утверждение Плана контрольных мероприятий на следующий год осуществляется не позднее 30 декабря текущего года. Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

#### 4.2. Внеплановые аудиторские проверки.

Отделом образования могут проводиться внеплановые аудиторские проверки. Внеплановой аудиторской проверкой является аудиторская проверка, не включенная в План контрольных мероприятий.

Внеплановая аудиторская проверка проводится на основании приказа заведующего (заместителя заведующего) отделом образования.

Максимальный срок проведения внеплановой аудиторской проверки не может превышать максимальный срок (не более 40 рабочих дней), установленный для плановых аудиторских проверок. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой аудиторской проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых аудиторских проверок. Результаты внеплановых аудиторских проверок оформляются актом аудиторской проверки.

#### 4.3. Порядок подготовки программы аудиторской проверки.

Для проведения каждой аудиторской проверки составляется программа аудиторской проверки путем включения в нее вопросов, подлежащих проверке и содержащихся в пункте 3.3. настоящего Регламента. Программа аудиторской проверки утверждается заведующим (заместителем заведующего) отделом образования.

Составлению программы аудиторской проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативно правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих аудиторских проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей аудиторской проверке.

В программе аудиторской проверки в соответствии с Планом мероприятий, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внеплановой аудиторской проверки указывается наименование проверяемой организации, тема

контрольного мероприятия и проверяемый период. Программы аудиторских проверок подписываются заведующим (заместителем заведующего) отделом образования.

#### 4.4. Назначение аудиторской проверки.

Контрольное мероприятие проводится на основании утвержденного Плана мероприятий и на основании приказа заведующего (заместителя заведующего) отделом образования о его назначении. В приказе указываются: наименование объекта внутреннего аудита, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с назначением руководителя аудиторской группы, срок проведения контрольного мероприятия.

При необходимости к участию в аудиторской проверке могут привлекаться специалисты иных отделов и подведомственных учреждений Отдела образования. Решение о включении указанных специалистов в состав аудиторской группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего подведомственного учреждения.

Срок проведения аудиторской проверки, численный и персональный состав аудиторской группы устанавливаются исходя из темы аудиторской проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

Датой начала аудиторской проверки считается дата предъявления руководителем аудиторской группы приказа на проведение аудиторской проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее – руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания аудиторской проверки считается день вручения акта аудиторской проверки руководителю проверяемой организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт аудиторской проверки руководитель аудиторской группы в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания аудиторской проверки считается день направления в проверенную организацию акта аудиторской проверки.

При наличии возражений проверенной организации по акту аудиторской проверки датой окончания аудиторской проверки считается день утверждения заведующим (заместителем заведующего) отделом образования заключения на возражения проверенной организации по акту аудиторской проверки.

Срок проведения аудиторской проверки, установленный при назначении аудиторской проверки, может быть продлен приказом заведующего (заместителя заведующего) отдела образования на основании мотивированного представления руководителя аудиторской группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения аудиторской проверки доводится до сведения проверяемой организации.

Аудиторская проверка может быть приостановлена:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта внутреннего финансового аудита – на период восстановления объектом внутреннего финансового аудита документов, необходимых для проведения аудиторской

проверки, а также приведения объектом внутреннего финансового аудита в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- в случае непредставления объектом внутреннего финансового аудита информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению аудиторской проверки, и (или) уклонения от проведения аудиторской проверки;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта внутреннего финансового аудита.

Решение о приостановлении аудита принимается заведующим (заместителем заведующего) отделом образования, на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении аудиторской проверки руководителем аудиторской группы:

- письменно извещает руководителя организации ;
- направляет в проверяемую организацию письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторской проверки.

После устранения причин приостановления аудиторской проверки аудиторская группа в течение 3 рабочих дней возобновляет проведение аудиторскую проверку.

#### 4.5. Проведение аудиторской проверки.

Руководитель аудиторской группы должен:

- предъявить руководителю организации приказ на проведение аудиторской проверки;
- ознакомить руководителя организации с программой аудиторской проверки;
- представить участников аудиторской группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения аудиторской проверки.

Исходя из темы аудиторской проверки и ее программы руководитель аудиторской группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы аудиторской проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий, распределяет вопросы программы аудиторской проверки между участниками аудиторской группы. В ходе аудиторской проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого объекта, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инспектирования, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и т.п.



Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы аудиторской проверки. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы аудиторской проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем аудиторской группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы аудиторской проверки принимает руководитель аудиторской группы исходя из содержания вопроса программы аудиторской проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока аудиторской проверки и иных обстоятельств.

В аудиторской проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;
- состояние системы внутреннего финансового контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих аудиторских проверок.

Руководитель аудиторской группы вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе аудиторской проверки, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений, документов и копий документов, в акте аудиторской проверки делается соответствующая запись.

В ходе аудиторской проверки по решению руководителя аудиторской группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы аудиторской проверки. Указанная справка составляется участником аудиторской группы, проводившим контрольное действие, подписывается им,

согласовывается с руководителем аудиторской группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации, и предоставляется руководителю аудиторской группы не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания ревизии (проверки). В случае отказа должностного лица проверяемой организации подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного должностного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица. Справки прилагаются к акту аудиторской проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта аудиторской проверки.

В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе аудиторской проверки нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт аудиторской проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации. Промежуточный акт аудиторской проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта аудиторской проверки. Промежуточный акт аудиторской проверки подписывается участником аудиторской группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы аудиторской проверки, руководителем аудиторской группы, а также руководителем проверяемой организации. Факты, изложенные в промежуточном акте аудиторской проверки, включаются в акт аудиторской проверки.

#### 4.6. Порядок оформления результатов аудиторской проверки.

Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки (Приложение №3 к настоящему Регламенту) . Акт аудиторской проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте аудиторской проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Акт аудиторской проверки состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта аудиторской проверки должна содержать следующие сведения:

- тему аудиторской проверки;
- дату и место составления акта аудиторской проверки;
- номер и дату приказа на проведение аудиторской проверки;
- основание назначения аудиторской проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по поручению или запросу;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников аудиторской группы;
- проверяемый период;
- срок проведения аудиторской проверки;
- вид аудиторской проверки
- методы проведения внутренней аудиторской проверки
- объект аудиторской проверки
- перечень вопросов, изучаемых в ходе аудиторской проверки

- сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые, по мнению руководителя аудиторской группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта аудиторской проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы аудиторской проверки.

При составлении акта аудиторской проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты аудиторской проверки, излагаемые в акте аудиторской проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту аудиторской проверки. Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе аудиторской проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, его замещающего и печатью организации.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе аудиторской проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативно-правовых актов, которые были нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, предмет (сущность) нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения.

Акт аудиторской проверки не должен содержать различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами аудиторской проверки, а также сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. Акт аудиторской проверки не должен содержать правовой и морально-этической оценки действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, их поступков, намерений и целей.

Акт аудиторской проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр для проверенной организации и один экземпляр для главного бухгалтера МКУ «Централизованной бухгалтерии» (если с проверяемой организацией заключен договор на бухгалтерское обслуживание) и третий в дело. Каждый экземпляр акта аудиторской проверки подписывается руководителем аудиторской группы, руководителем и главным бухгалтером проверенной организации. Для ознакомления руководителя, главного бухгалтера проверенной организации с актом аудиторской проверки и его подписания им вручается один экземпляр акта под роспись с указанием даты вручения. Срок для ознакомления с актом аудиторской проверки и его подписания не может превышать 2 рабочих дней со дня вручения акта.

При наличии у руководителя организации возражений по акту аудиторской проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю аудиторской группы письменные возражения. Письменные возражения по акту аудиторской проверки приобщаются к материалам аудиторской проверки. Руководитель аудиторской группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту аудиторской проверки рассматривает обоснованность

этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается Отделом образования. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, второй – приобщается к материалам аудиторской проверки. Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под роспись.

О получении одного экземпляра аудиторской проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта аудиторской проверки который остается в Отделе образования. Такая запись должна содержать, в том числе дату получения акта аудиторской проверки, подпись лица, которое получило акт и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя организации и (или) главного бухгалтера подписать или получить акт аудиторской проверки руководителем аудиторской группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт аудиторской проверки в тот же или на следующий день направляется в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. Документ, подтверждающий факт направления акта аудиторской проверки проверенной организации, приобщается к материалам аудиторской проверки.

#### 4.7. Порядок реализации материалов аудиторской проверки.

В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Отделом образования составляются представления и (или) предписания. Бюджетным нарушением признается совершенное в нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, действие (бездействие), за совершение которого главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Представления Отдела образования представляют собой документ, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки (если срок не указ, в течении 30 дней со дня его получения) информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений. Представление составляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Предписания Отдела образования представляют собой документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба. Предписание составляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

Неисполнение предписаний Отдела образования о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения муниципальному образованию ущерба, является основанием для обращения в суд с иском о возмещении ущерба.

При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Лодейнопольского муниципального района и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, субъект внутреннего финансового аудита направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения заведующему (заместителю заведующего) отделом образования не позднее 10 календарных дней, с описанием совершенного бюджетного нарушения.

Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры принуждения направляются (вручаются) представителю объекта аудита. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений субъект внутреннего финансового аудита составляет протокол об административных правонарушениях, осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Ленинградской области об административных правонарушениях. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки уголовно наказуемого деяния, информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, направляются в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

Отчет о результатах аудиторской проверки (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) с приложением акта аудиторской проверки направляется заведующему (заместителю заведующего) отделом образования. По результатам рассмотрения указанного отчета заведующий (заместитель заведующего) отделом образования вправе принять одно или несколько из решений:

- 1) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- 2) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- 3) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;
- 4) о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, коррупционных проявлений (признаков коррупционных проявлений) в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) применяется административная (уголовная) ответственность;
- 5) о направлении материалов председателю Комитета финансов с ходатайством для проведения внеплановой проверки.

В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел образования составляет и не позднее 20 февраля

представляет Отчет составляется в трех экземплярах и представляется: один экземпляр – в дело, второй – заведующему (заместителю заведующего) отдела образования, третий – в Комитет финансов Администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области в соответствии с формой (Приложение № 7 к настоящему Регламенту), установленной настоящим Регламентом.

В Отчете Отдела образования отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам аудита и проверяемым периодам. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в форме отчета, относятся:

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- количество представлений и предписаний, их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- количество направленных и исполненных (не исполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- объем проверенных средств, выделенных из местного и областного бюджетов;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Отделом образования, а также на их действия (бездействия) в рамках осуществляемой им контрольной деятельности.

В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела образования, включая иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов. Отчет Отдела образования подписывается заведующим (заместителем заведующего) отдел образования.

Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Отдела образования и сайте Лодейнопольского муниципального района в сети Интернет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами Лодейнопольского муниципального района.

#### 4.8. Порядок комплектования, хранения и учета материалов аудиторской проверки.

Каждый материал аудиторской проверки в делопроизводстве Отдела образования составляется отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов. Материалы аудиторской проверки по их завершении подлежат оформлению в дело. Оформление дела производится работниками, проводившими аудиторской проверки. При формировании дел необходимо помещать исполненные, правильно оформленные документы (акты, справки, сведения и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, подписанные соответствующими

должностными лицами. Материалы аудиторской проверки должны быть скомплектованы в следующей последовательности:

- приказ о проведении аудиторской проверки;
- программа аудиторской проверки;
- акт аудиторской проверки;
- справки о проверке отдельных вопросов, составленные членами аудиторской группы, промежуточные акты, таблицы, инвентарные описи, копии необходимых документов и другие приложения, непосредственно касающиеся данной аудиторской проверки;
- письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, полученные в ходе аудиторской проверки;
- имеющиеся возражения, замечания, объяснения и заключения на возражения и замечания;
- копии документов по переписке, касающейся данной аудиторской проверки;
- акт проверки исполнения Плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, документы, подтверждающие его исполнение.

Ответственность за оформление дел с материалами аудиторской проверки, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на субъекта внутреннего финансового аудита.

Содержание материалов аудиторской проверки, как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами аудиторской проверки может быть дано заведующим (заместителем заведующего) отдел образования.

## **5. Порядок и формы контроля.**

Текущий контроль над соблюдением и исполнением специалистом-ревизором сектора общего и дополнительного образования положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению контроля, осуществляется заведующим (заместителем заведующего) отдел образования.

Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами аудита представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания, заведующий (заместитель заведующего) отдела образования применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования за действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения контрольной деятельности, закрепляется в их должностных инструкциях.

## **6. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения контроля.**

Руководители проверяемых организаций имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений субъекта внутреннего финансового аудита в досудебном

порядке к заведующему (заместителю заведующего) отдел образования. Руководители проверяемых организаций вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней, с момента регистрации такого обращения.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование органа, либо фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлены личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- действие (бездействие), решение субъекта внутреннего финансового аудита, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. По результатам рассмотрения жалобы заведующий (заместитель заведующего) отдел образования принимается решение об удовлетворении заявленных в жалобе требований, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу. Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается направившему обращение лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) субъекта внутреннего финансового аудита, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону Отдела образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области: 8(81364) 3-00-55.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которому направляется сообщение, его место жительства или места пребывания (место нахождения);



- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта ревизии (проверки);
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования обратившегося о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Руководители проверяемых организаций вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения контроля, действия (бездействия) субъекта внутреннего финансового аудита в судебном порядке.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий Отделом образования  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(личная подпись)  
Дата \_\_\_\_\_

ПЛАН  
внутреннего финансового аудита

на \_\_\_\_\_ год  
(примерная форма)

Дата

Наименование главного распорядителя  
бюджетных средств \_\_\_\_\_

Глава  
по БК

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

по ОКТМО

Коды

Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	4	5

Специалист-ревизор сектора общего  
и дополнительного образования \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий отделом образования

\_\_\_\_\_  
Специалист-ревизор сектора общего  
и дополнительного образования

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
(личная подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Программа аудита

\_\_\_\_\_  
(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: \_\_\_\_\_

2. Основание для проведения аудиторской проверки:

\_\_\_\_\_

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана внутреннего  
финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

4. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1.

\_\_\_\_\_  
5.2.

\_\_\_\_\_  
5.3.

.....

.....

Специалист-ревизор сектора общего  
и дополнительного образования

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
по результатам аудиторской проверки

\_\_\_\_\_ (тема аудиторской проверки)

\_\_\_\_\_ (проверяемый период)

\_\_\_\_\_ (место составления Акта)

\_\_\_\_\_ (дата)

Во исполнение \_\_\_\_\_  
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)  
в соответствии с Программой

\_\_\_\_\_ (реквизиты Программы аудиторской проверки)  
группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы) - должность руководителя аудиторской группы, (в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника аудиторской группы, (в творительном падеже)

и т.д. -

проведена аудиторская проверка

\_\_\_\_\_ (тема аудиторской проверки)

\_\_\_\_\_ (проверяемый период)

Вид аудиторской проверки:

Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

Методы проведения аудиторской проверки:

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1.

2.

3.

.....

Краткая информация об объектах аудита.

---

---

---

---

---

---

---

---

Проверка проведена в присутствии

---

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудит (иных уполномоченных лиц))  
(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу № 1

---

---

По вопросу № 2

---

---

.....

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Специалист-ревизор сектора общего  
и дополнительного образования

---

(должность)

подпись

Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы  
(ответственного работника)

---

(должность)

подпись

Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.....

.....

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Специалист-ревизор сектора общего  
и дополнительного образования

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

"Ознакомлен (а)"

Должность руководителя объекта аудита  
(иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита  
(иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица)  
объекта аудита от подписи

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

\_\_\_\_\_ отказался.

\_\_\_\_\_

(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Специалист-ревизор сектора общего  
и дополнительного образования

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОДЕЙНОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

г Лодейное Поле

\_\_\_\_\_ (должность  
руководителя)

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
об устранении выявленных нарушений**

В соответствии с

\_\_\_\_\_ (основание для проведения контрольного мероприятия)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ года проведена

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия, наименование объекта аудита)

В ходе контрольного мероприятия выявлено следующее:

1.

2.

3.

4.

С учетом изложенного, а также в соответствии с Регламентом по осуществлению Отделом образования Администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального

ПРЕДЛАГАЮ:

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

4.

\_\_\_\_\_

О принятых мерах сообщить в Отдел образования не позднее 30 дней со дня получения настоящего представления.

Специалист-ревизор  
сектора общего и  
дополнительного  
образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОДЕЙНОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

г Лодейное Поле

\_\_\_\_\_ (должность  
руководителя)

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с

\_\_\_\_\_ (основание для проведения контрольного мероприятия)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ года проведена

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия, наименование объекта аудита)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб муниципальному образованию:

1.

2.

3.

\_\_\_\_\_ (указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба,

причиненного муниципальному образованию). С учетом изложенного, а также в соответствии с Регламентом по осуществлению Отделом образования Администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области внутреннего финансового аудита № 18 от 01.10.2018 года

---

(наименование объекта аудита)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Отдел образования Администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий отделом образования \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ОТЧЕТ  
о результатах проверки

---

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

---

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана  
внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_

4. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

5. Цель аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

6. Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

7. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

8. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1. \_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_

8.3. \_\_\_\_\_

.....

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

---

---

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

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки,  
изложенные по результатам проверки:

---

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений;  
при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений)  
(номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

11. Выводы:

11.1. \_\_\_\_\_

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового  
контроля и (или) достоверности представленной объектами аудита  
бюджетной отчетности)

11.2. \_\_\_\_\_

(излагаются выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами  
аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным  
Министерством финансов Российской Федерации (финансовым органом))

12. Предложения и рекомендации:

---

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений  
и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению  
изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения  
по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки

\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Специалист-ревизор сектора общего  
и дополнительного образования

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата

## ОТЧЕТ

### Отдела образования Администрации муниципального образования Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области о результатах проведения контрольных мероприятий за \_\_\_\_\_ год.

Основные показатели деятельности Отдела образования в результате проведения контрольных мероприятий:

№ п/п	Показатели	Значение
1.	Количество проведенных контрольных мероприятий (ед.)	
2.	Объем проверенных средств, всего (тыс.руб.), в том числе:	
2.1.	объем проверенных бюджетных средств, (тыс.руб.)	
3.	Количество актов составленных по результатам контрольных мероприятий (ед.)	
4.	Выявлено нарушений и недостатков, всего (тыс.руб.), в том числе:	
4.1.	нецелевое использование бюджетных средств (тыс.руб.)	
4.2.	неэффективное использование бюджетных средств (тыс.руб.)	
5.	Направлено представлений (ед.)	
6.	Направлено предписаний (ед.)	
7.	Устранено финансовых нарушений (тыс.руб.), в том числе:	
7.1.	возмещено средств в бюджет (тыс.руб.)	
7.2.	возмещено средств организации (тыс.руб.)	
7.3.	выполнено работ, оказано услуг	
8.	Количество материалов, направленных в правоохранительные органы (по видам нарушений)	
9.	Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Отделом образования, а также на их действия (бездействия) в рамках осуществляемой им контрольной деятельности	

Заведующий отделом образования \_\_\_\_\_