Администрация Магинского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2018 № 102п

О Порядке осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

 В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Магинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (прилагается).

 2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике правовых актов Магинского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Магинского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Магинского сельского поселения Мавровского В.Е.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения В.Е. Мавровский

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииМагинского сельского поселенияот № п |

[ПОРЯДОК](#P31)

осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий [Порядок](#P31) устанавливает правила осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация сельского поселения).

1.2. Внутренний финансовый аудит в администрации сельского поселения осуществляется в соответствии требованиями Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - главный администратор бюджетных средств, администратор бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Николаевском муниципальном районе, утвержденный постановлением администрации Николаевского муници-пального района от 20 ноября 2018 г. № 603-па (далее – Порядок № 603-па), а также настоящим Порядком.

Понятия и определения, используемые в настоящем Порядке, соответствуют понятиям и определениям, принятым Порядком № 603-па

1.3. Объектом внутреннего финансового аудита, осуществляемого аудитором, является администрации сельского поселения.

1.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется главой администрации Магинского сельского поселения (далее – глава сельского поселения).

1.5. Целями внутреннего финансового аудита являются:

- оценка надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого объектами аудита, и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

- подтверждение достоверности бюджетной отчетности по главе 944 и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования объектами аудита средств местного бюджета по главе 944.

1.6. В ходе внутреннего финансового аудита проводится оценка надежности внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчетности, экономности и результативности использования бюджетных средств, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами, совершенных администрацией сельского поселения, отражения операций с активами и обязательствами в бюджетном учете и бюджетной отчетности администрации сельского поселения.

В ходе оценки надежности внутреннего финансового контроля в обязательном порядке анализируются результаты контрольных действий в отношении операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), связанных с коррупционными рисками.

В целях настоящего Порядка под коррупционным риском понимается возможность получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг имущественного характера, имущественных прав для должностных лиц, осуществляющих соответствующие внутренние бюджетные процедуры (операции) (в частности, операции в сфере закупок, операции с активами и обязательствами), либо третьих лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве.

1.7. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Плановые аудиторские проверки проводятся в соответствии с планом внутреннего финансового аудита.

Внеплановые аудиторские проверки проводятся на основании решения главы сельского поселения.

Решение о проведении внеплановой аудиторской проверки принимается главой сельского поселения на основании:

- информации о нарушениях, установленных в ходе осуществления внутреннего финансового контроля;

- иной информации, указывающей на наличие нарушений при осуществлении внутренних бюджетных процедур.

1.8. Внутренний финансовый аудит осуществляется путем проведения камеральных проверок по месту нахождения аудитора на основании представленных по её запросу документов, информации и материалов (далее – запрос).

Запросы в письменной форме вручаются руководителю объекта аудита либо лицу, его замещающего, под роспись, не позднее, чем за два рабочих дня до окончания аудиторской проверки.

Срок представления документов, материалов и информации указывается в запросе, исчисляется от даты получения такого запроса, и не может составлять менее два рабочих дней.

Запросы в устной форме адресуются должностным лицам объекта аудита в отношении предоставления документов, материалов и информации, сбор и предоставлении которых не требует значительных временных затрат.

1.9. Проведение аудиторской проверки может осуществляться как одним должностным лицом (далее – аудитор), так и несколькими должностными лицами (далее – аудиторская группа).

1.10. Аудитор при проведении аудиторской проверки имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах внутреннего финансового контроля, а также информацию о возникновении коррупционных рисков при выполнении внутренних бюджетных процедур, в том числе о признаках, свидетельствующих о коррупционных действиях или бездействии должностных лиц;

- посещать помещения, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка.

1.11. Аудитор обязан:

- проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и отчетами);

- не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц администрации сельского поселения, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности и принятых в соответствии с ними правовых актов администрации сельского поселения.

2. Планирование внутреннего финансового аудита.

2.1. План представляет собой перечень аудиторских проверок, проведение которых предусмотрено в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

2.2. План составляется и подписывается аудитором в срок до 27 декабря текущего финансового года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и утверждается главой сельского поселения до 31 декабря текущего финансового года.

Утвержденный План доводится до включенных в него объектов аудита в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

2.3. В целях внесения изменений в План, аудитор представляет главе сельского поселения мотивированные предложения, по результатам, рассмотрения которых главой сельского поселения принимается решение о внесении либо о невнесении соответствующих изменений.

В случае принятия решения о внесении изменений, главой сельского поселения утверждается новая редакция Плана. План в новой редакции доводится до объектов аудита в порядке определенном абзацем вторым п. 2.2 настоящего Порядка.

Изменения в План могут вноситься:

- в части изменения темы, сроков проведения проверки, проверяемого периода и ответственных должностных лиц – в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проверки;

- в части изменения объектов аудита – в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проверки.

3. Проведение аудиторских проверок

3.1. Аудиторская проверка назначается распоряжением администрации сельского поселения на основании распоряжения главы сельского поселения, в котором должны быть указаны: тема аудиторской проверки, наименование объекта (объектов) аудиторской проверки, проверяемый период, персональный состав аудиторской группы (аудитор), срок проведения проверки.

3.2. Срок проведения аудиторской проверки не может превышать 30 рабочих дней.

На основании мотивированного запроса (служебной записки) аудитора глава сельского поселения может принять решение о продлении срока аудиторской проверки, но не более чем на 30 рабочих дней.

Аудиторская проверка может быть приостановлена на основании мотивированного обращения аудитора, при наличии следующих причин:

- при замене должностных лиц, входящих в состав аудиторской группы (аудитора), – на период их (его) замены;

- в случае непредставления объектом аудита документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению аудиторской проверки – на период принятия мер по устранению препятствий в проведении аудиторской проверки;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторской проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение аудиторской проверки, – на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

Приостановление, возобновление и продление аудиторской проверки оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

3.3. Аудиторские проверки проводятся в соответствии с программой аудиторской проверки, которая утверждается главой сельского поселения.

Программа аудиторской проверки содержит:

- тему аудиторской проверки;

- наименование объектов аудита;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

- сроки проведения аудиторской проверки.

Программа аудиторской проверки в обязательном порядке должна содержать следующие вопросы:

- организация и проведение внутреннего финансового контроля в отношении проверяемой внутренней бюджетной процедуры;

- применение автоматизированных информационных систем объекта-ми аудита при осуществлении проверяемой внутренней бюджетной процедуры;

- наличие конфликта интересов у должностных лиц, принимающих участие в осуществлении проверяемой внутренней бюджетной процедуры.

Программа аудиторской проверки оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.4. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки с применением следующих методов аудита:

- инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций, и (или) операций с материальными активами;

- подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

- пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета аудитором (аудиторской группы);

3.5. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные доказательства. К доказательствам относятся фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

3.6. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация по аудиторской проверке должна содержать:

- документы, отражающие результаты подготовки аудиторской проверки, включая ее программу;

- сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и результатах ее выполнения;

- сведения об осуществлении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

- копии договоров, соглашений, протоколов, первичных учетных документов, документов бюджетного учета, бюджетной отчетности;

- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

- копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

- копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающие выявленные нарушения;

- акт аудиторской проверки.

4. Порядок проведения оценки надежности внутреннего финансового контроля

Оценка надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого объектом аудита проводится:

а) в части организации внутреннего финансового контроля, путем установления:

- полноты установления полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля в должностных инструкциях должностных лиц, объектов аудита, в том числе установления ответственности за организацию внутреннего финансового контроля;

- наличия и полноты нормативного регулирования вопросов организации и осуществления внутреннего финансового контроля;

- использования специализированного прикладного программного обеспечения в целях автоматизации внутреннего финансового контроля;

- полноты перечней операций объектов аудита;

- соблюдения объектами аудита порядка оценки бюджетных рисков при принятии решения о включении операций из перечня операций в карту внутреннего финансового контроля;

- содержания квалификационных требований к профессиональным знаниям, навыкам и опыту работы, необходимым для исполнения должностных обязанностей должностных лиц объектов аудита, указанных в должностных инструкциях, соответствие их квалификации установленным требованиям;

- укомплектованности объектов аудита;

- разграничения между должностными лицами обязанностей по осуществлению внутренних бюджетных процедур и ответственности за их результаты;

- доведения до сотрудников информации, необходимой для выполнения внутренних бюджетных процедур;

б) в части результатов внутреннего финансового контроля, путем установления:

- учета результатов внутреннего финансового контроля при принятии решений о стимулировании сотрудников или применении к ним мер ответственности;

- своевременности заполнения журналов (регистров) внутреннего финансового контроля;

- учета результатов проведения контрольных мероприятий органов государственного финансового контроля и результатов проведения аудиторских проверок при формировании и актуализации карт внутреннего финансового контроля;

- наличия (отсутствия) операций, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

- наличия (отсутствия) контрольных действий, выполненных более чем один раз и не имеющих результатов контроля;

- наличия (отсутствия) излишних операций и (или) излишних применяемых контрольных действий;

в) в части соблюдения установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения и (или) обусловливающими публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных обязательств, правовых актов администрации поселения, регламентирующих осуществление внутренних бюджетных процедур, путем установления наличия или отсутствия нарушений нормативных правовых актов и правовых актов администрации сельского поселения.

4.1. Результаты оценки надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого объектом аудита, отражаются в акте аудиторской проверки.

5.Подготовка предложений объекту аудита по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств в ходе аудиторских проверок

 5.1. В целях подготовки предложений объекту аудита по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств в ходе аудиторских проверок изучаются:

- качество обоснований изменений в сводную бюджетную роспись, бюджетную роспись;

- полнота обоснования расходов на достижение заданных результатов, включая объективность и достоверность показателей непосредственных и конечных результатов, в случае их наличия;

- полнота обоснования причин возникновения неиспользованных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств в случае их наличия;

- обоснованность объектов закупок, в том числе обоснованность начальных (максимальных) цен контрактов;

- равномерность принятия и исполнения обязательств по муници- пальным контрактам с учетом особенностей выполняемых функций и полномочий;

- обоснованность выбора способов размещения муниципальных закупок в целях достижения экономии бюджетных средств;

- обоснованность объемов межбюджетных трансфертов из районного бюджета для достижения ими значений показателей результативности использования субсидий, установленных соглашениями о предоставлении субсидий и (или) иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение;

- наличие, объем и структура дебиторской задолженности, в том числе просроченной;

- наличие, объем и структура кредиторской задолженности, в том числе просроченной.

6. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита

6.1. Результаты аудиторской проверки оформляются актом, который подписывается аудитором и направляется объекту аудита не позднее даты окончания аудиторской проверки, указанной в распоряжении о назначении аудиторской проверки.

Акт составляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку, в двух экземплярах: один экземпляр для объекта аудита, второй - для приобщения к материалам аудиторской проверки.

В случае если в рамках одной аудиторской проверки проверяется несколько объектов аудита для каждого объекта оформляется отдельный экземпляр акта.

Экземпляр акта передается под роспись руководителю объекта аудита, либо лицу его замещающему.

6.2. Копии документов, являющиеся приложением к акту и подтверждающие выявленные в ходе аудиторской проверки нарушения, должны быть заверены подписью представителя объекта аудита.

6.3. Объект аудита вправе представить письменные возражения на акт, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Данные возражения являются неотъемлемой частью акта.

Возражения, представленные позднее установленного срока, аудитором не принимаются и не рассматриваются.

8. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита

8.1. Аудитор обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - отчетность).

8.2. Отчетность составляется в произвольной форме идолжна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчетности администрации поселения.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию, либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, края, района, регулирующих бюджетные правоотношения, актов администрации поселения, а также повышению эффективности использования бюджетных средств.

8.3. Отчетность отражает данные о результатах аудиторских проверок, которые группируются по проверенным объектам аудита, бюджетным процедурам, выявленным нарушениям и принятым мерам по устранению выявленных нарушений.

8.4. Отчетность представляется главе сельского поселения в срок до 01 марта года, следующего за отчетным.

Приложение 1

к Порядку осуществления внутреннего финансового аудита в администрации

Магинском сельском поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Магинского

сельского поселения

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

(подпись) (расшифровка)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПЛАН

внутреннего финансового аудита в администрации Магинского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края на \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема аудиторской поверки | Объекты аудита | Проверяемый период | Срок проведения аудиторской проверки | Ответственные должностные лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Глава администрации

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 Приложение 2

к Порядку осуществления внут-реннего финансового аудита в администрации Магинского сельского поселения

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Магинс- кого сельского поселения

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Программа аудиторской проверки**

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (реквизиты распоряжения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего финансового аудита)

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

4. Проверяемый период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.1.

5.2.

5.3.

Глава администрации

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (дата)

Приложение 3

к Порядку осуществления внут-реннего финансового аудита в администрации Магинского сельского поселения

ФОРМА

АКТ

по результатам аудиторской проверки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (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 аудиторской группы (аудитора) – должность руководителя аудиторской группы (аудитора), (в творительном падеже)

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

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

в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проведена аудиторская проверка

(тема аудиторской проверки)

в отношении

(наименование объекта (ов) аудита)

за период

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

(проверяемый период)

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1.

2.

3.

...

Краткая информация об объектах аудита.

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее:

По вопросу № 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросу № 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Должность руководителя аудиторской

группы (аудитора)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (дата)

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта
аудита (лица его замещающего)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность  |  | подпись |  | Ф.И.О. |

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (дата)

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

Должность и Ф.И.О. руководителя объекта аудита

(лица его замещающего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от получения экземпляра Акта отказался.

 должность Ф.И.О.

Аудитор

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | подпись |  | Ф.И.О. |

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (дата)