



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2021

№ 42-н

г. Шали

**О внутреннем финансовом
контроле**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Создать комиссию по внутреннему финансовому контролю в составе согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.М. Боршигова.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации



Р.К. Айдамиров

Приложение 1
к постановлению
администрации Шалинского
муниципального района
от «28» 05 2021 г. № 72 *n*

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Шалинском муниципальном районе (далее - деятельность по контролю).

1.2. Уполномоченным на осуществление деятельности по контролю является комиссия по внутреннему финансовому контролю, создаваемая главой администрации Шалинского муниципального района, в составе должностных лиц администрации Шалинского муниципального района, МУ «Финансовое управление Шалинского муниципального района» и иных муниципальных организаций (далее - орган контроля).

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

Проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, соблюдения порядка действий и требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

Камеральные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения органа контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по их запросу.

Выездные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки - проверки, проводимые в рамках выездных и (или)

камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, 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.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

1.4. Орган контроля осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

- соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, возникающие при исполнении бюджета Шалинского муниципального района;

- полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности о реализации муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

- внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.5. Деятельность по контролю проводится в отношении следующих объектов:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальных учреждений (казенных, бюджетных);

- муниципальных унитарных предприятий;

- хозяйственных товариществ и обществ с участием Шалинского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Шалинского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах), а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Шалинского муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Шалинского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Шалинского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета Шалинского муниципального района, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

1.6. При осуществлении контрольных мероприятий должностные лица орган контроля имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и направления руководителя органа контроля на проведение контрольного мероприятия посещать помещения, здания, территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия), проводить осмотр территорий, зданий, помещений, находящегося в них имущества, проводить фото- и киносъемку, видеозапись, копировать документы;

в) запрашивать мнения специалистов и (или) экспертов, организовывать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, предлагать представителям объекта контроля проводить экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) запрашивать и получать объяснения в устной форме.

Руководитель органа контроля (лицо его замещающее) направляет представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представление - документ, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких

нарушений.

Представление подписывается руководителем органа контроля либо лицом, исполняющим его обязанности.

Предписание - документ органа контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Шалинскому муниципальному району.

Предписание подписывается руководителем органа контроля либо лицом, исполняющим его обязанности.

1.7. Сотрудники органа контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению и пресечению бюджетных нарушений при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений;

б) соблюдать требования стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Шалинском муниципальном районе;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным главой администрации Шалинского муниципального района, а также проводить внеплановые контрольные мероприятия на основании поручения главы администрации Шалинского муниципального района, правоохранительных органов, запросов депутатов Совета депутатов Шалинского муниципального района;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с документами, послужившими основанием для проведения контрольного мероприятия (утвержденный план проведения контрольных мероприятий; поручение главы администрации Шалинского муниципального района, правоохранительных органов; запросы депутатов Совета депутатов Шалинского муниципального района о проведении внепланового контрольного мероприятия; направление руководителя органа контроля на проведение контрольного мероприятия), с документами о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава сотрудников, проводящих контрольное мероприятие, а также с результатами контрольных мероприятий;

д) осуществлять контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

1.8. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты проверок (ревизий), заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате получения адресатом направленных документов и материалов.

1.9. Срок представления информации, документов и материалов

устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

1.11. Все документы, составляемые и полученные должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

2. Организация проведения контрольных мероприятий

2.1. Орган контроля строит свою работу на основе годового плана проведения контрольных мероприятий (далее – план контрольных мероприятий, план проверок).

По представлению органа контроля планы проверок утверждаются главой администрации Шалинского муниципального района не позднее 20 декабря года, предшествующего следующему календарному году.

В плане проверки в обязательном порядке указываются конкретные объекты контроля, форма контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия, должностное лицо (должностные лица), ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Ревизионной комиссией Шалинского муниципального района идентичных (аналогичных) контрольных мероприятий в отношении деятельности объекта контроля в целях исключения дублирования контрольных мероприятий.

2.2. Основаниями для проведения внепланового контрольного мероприятия являются поручение главы администрации Шалинского муниципального района, правоохранительных органов, запросы депутатов Совета депутатов Шалинского муниципального района.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. На проведение каждого контрольного мероприятия сотруднику (сотрудникам) органа контроля выдается руководителем органа контроля направление о проведении проверки. В направлении указываются:

- дата выдачи;
- наименование проводимого контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- Ф.И.О., должность сотрудников, которые будут проводить контрольное мероприятие;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия, дата начала проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля.

3.2. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на срок до трех месяцев в случаях:

1) отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля;

2) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных отчетных документов;

3) наличия иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

4) на период организации и проведения экспертиз;

5) отзыва должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, для проведения внепланового контрольного мероприятия на другом объекте.

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

3.3. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается главой администрации Шалинского муниципального района на основании служебной записки должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и оформляется распоряжением администрации Шалинского муниципального района.

3.4. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель органа контроля:

- письменно извещает руководителя объекта контроля и главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет объекту контроля и (или) распорядителю бюджетных средств (учредителю) письмо о необходимости восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.5. При получении сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия издается распоряжение администрации Шалинского муниципального района о продолжении контрольного мероприятия.

Уведомление о приостановлении (возобновлении) срока проведения контрольного мероприятия направляется руководителем органа контроля в адрес объекта контроля. В уведомлении о приостановлении контрольного мероприятия указываются срок его приостановления, причины приостановления контрольного мероприятия.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

4.2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы.

4.3. Срок проведения обследования составляет не более 40 рабочих дней.

4.4. По результатам обследования составляется заключение, которое подписывается сотрудниками органа контроля, проводившими обследование, и представителем объекта контроля.

Заключение составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения обследования. Заключение составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется представителю объекта контроля, другой остается в органе контроля.

Заключение в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель органа контроля может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа контроля.

5.2. Камеральная проверка (ревизия) проводится в срок не более 50 рабочих дней со дня получения органом контроля от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по его запросу.

5.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки (ревизии), сотрудник органа контроля, проводящий проверку, составляет акт.

5.4. При проведении камеральной проверки (ревизии) в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса органа контроля до даты представления объектом проверки информации, документов и материалов, а также период времени, в течение которого проводится встречная проверка.

5.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается сотрудниками органа контроля, проводившими проверку, и представителем объекта контроля.

Акт составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения камеральной проверки. Акт составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается на хранении

в органе контроля.

Акт камеральной проверки в течение пяти календарных дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

Представитель объекта контроля, в отношении которого проведена камеральная проверка, в течение пяти календарных дней со дня получения акта вправе представить в орган контроля мотивированные письменные возражения по фактам, изложенным в акте камеральной проверки. При наличии возражений или замечаний к акту подписывающие его руководитель и главный бухгалтер объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания (протокол разногласий) к акту, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

5.6. В случае непредставления в орган контроля в установленный срок протокола разногласий, акт считается принятым без разногласий.

5.7. Руководитель Органа контроля в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту рассматривает обоснованность представленных возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, другой экземпляр заключения приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

5.8. Заключение вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись.

5.9. При необходимости результаты контрольного мероприятия могут быть обсуждены на рабочем совещании с участием главы администрации Шалинского муниципального района, заместителя главы администрации Шалинского муниципального района, должностного лица, проводившего его, а также руководителя объекта контроля.

5.10. Принятое по итогам совещания решение является обязательными для исполнения всем участвующим.

6. Выездная проверка (ревизия)

6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 90 рабочих дней. По окончании выездной проверки (ревизии) руководителем органа контроля выдается представителю объекта контроля уведомление, подтверждающее окончание выездной проверки (ревизии).

6.3. Руководитель органа контроля продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии), но не более чем на 20 рабочих дней, в случае выявления в ходе проведения выездной проверки (ревизии) объема документальной информации, требующего для его проверки срока, превышающего срок проведения выездной проверки (ревизии). О продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) руководитель органа контроля уведомляет представителя объекта контроля.

6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), сотрудник органа контроля, осуществляющий проведение выездной проверки (ревизии), составляет акт.

6.5. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объектов контроля, включают анализ и оценку полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

По результатам выездной проверки (ревизии) составляется акт, который подписывается сотрудниками органа контроля, проводившими проверку, и представителем объекта контроля, в отношении которого проводится проверка.

Акт составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения выездной проверки (ревизии). Акт составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается в органе контроля.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти календарных дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

Представитель объекта контроля, в отношении которого проведена выездная проверка (ревизия), в течение пяти календарных дней со дня получения копии акта вправе представить в орган контроля мотивированные письменные возражения по фактам, изложенным в акте.

При наличии возражений или замечаний к акту подписывающие его руководитель и главный бухгалтер объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания (протокол разногласий) к акту, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

6.6. В случае непредставления в орган внутреннего муниципального финансового контроля в установленный срок протокола разногласий, акт считается принятым без разногласий.

6.7. Руководитель органа контроля в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту рассматривает обоснованность представленных возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту

контроля, другой экземпляр заключения приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

6.8. Заключение вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись.

6.9. При необходимости результаты контрольного мероприятия могут быть обсуждены на рабочем совещании с участием главы администрации Шалинского муниципального района, заместителя главы администрации Шалинского муниципального района, должностного лица, проводившего его, руководителя объекта контроля.

6.10. Принятое по итогам совещания решение является обязательными для исполнения всем участвующим.

7. Порядок реализации результатов контрольных мероприятий и осуществления мониторинга устранения нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия

7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений по результатам контрольного мероприятия орган контроля направляет объекту контроля:

а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленный срок информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в установленный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Шалинскому муниципальному району.

7.2. Руководитель объекта контроля, в котором проведена ревизия и (или) проверка, обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, установленного в ходе ревизий и (или) проверок, в соответствии с требованиями трудового, гражданского и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

Предписание и (или) представление по устранению нарушений и недостатков, изложенных в акте ревизии и (или) проверки, подлежит обязательному исполнению руководителями объектов контроля в полном объеме и в установленные сроки.

7.3. В случаях выявления в ходе ревизий и (или) проверок нарушения бюджетного законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц:

- ставится вопрос о привлечении к ответственности или об отстранении от работы должностных лиц, виновных в этих нарушениях;

- при необходимости материалы ревизий и (или) проверок передаются в правоохранительные органы.

7.4. Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель) объекта контроля обязан принять соответствующие меры, в том числе с учетом условий соглашения о предоставлении субсидий автономным и бюджетным учреждениям, для устранения выявленных в ходе контрольных мероприятий недостатков, нарушений, решить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей объектов контроля, допустивших нарушения, и сообщить о результатах работы по устранению выявленных нарушений в орган контроля в течение 30 календарных дней с даты получения информации о результатах контрольного мероприятия.

7.5. Руководитель объекта контроля по результатам ознакомления с актом обязан обеспечить разработку и утверждение плана мероприятий по устранению выявленных нарушений (далее - план мероприятий).

В плане мероприятий должны быть отражены мероприятия по устранению всех выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений.

План мероприятий должен содержать суть выявленных нарушений, мероприятия по устранению установленных нарушений, сроки устранения нарушений, ответственных исполнителей по устранению нарушений.

План мероприятий утверждается распорядительным документом объекта контроля в течение 10 рабочих дней с даты получения акта.

Срок устранения нарушений не должен превышать 90 календарных дней с даты получения акта.

Приложение 2
к постановлению
администрации Шалинского
муниципального района
от «28» 05 2021 г. № 72н

СОСТАВ
комиссии по внутреннему финансовому контролю

№ п/п	Ф.И.О.	должность
1	Генардукаев Мустафа Шерипович	заместитель начальника МУ «Финансовое управление Шалинского муниципального района», председатель комиссии
2	Шахабов Магомед-Эми Мусаевич	начальник отдела отраслевого финансирования МУ «Финансовое управление Шалинского муниципального района», заместитель председателя комиссии
Члены комиссии:		
3	Цицаев Умалт Нажмудинович	главный специалист отдела экономического развития
4	Абуев Магомед Аптиевиич	Главный специалист отдела экономического развития
5.	Гакаев Ислам Ахматович	Помощник главы администрации Шалинского муниципального района
6	Умаров Идрис Хасмагомедович	Главный бухгалтер МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Управления культуры Шалинского муниципального района»