АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 сентября 2025 года № 5/2-П

Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В целях организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве:

постановляет:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий, проводимых в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве troparevo-zao.ru в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего полномочия руководителя аппарата СД МО Тропарево- Никулино в городе Москве В.В. Гончар.

Временно исполняющий полномочия
руководителя аппарата
СД МО Тропарево-Никулино
в городе Москве **В.В. Гончар**

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования -
муниципального округа Тропарево-Никулино в
городе Москве от 11 сентября 2025 года № 5/2-П

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий, проводимых в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий, проводимых в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - Стандарт) разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, является аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве (далее - «аппарат СД МО Тропарево-Никулино»).

Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве (далее - «руководитель аппарата СД МО Тропарево-Никулино») или лица, исполняющие его обязанности.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает единые требования при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее - контрольные мероприятия) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

1.4. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при организации и осуществлении контрольной деятельности планирования и бухгалтерского учета.

1.5. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование деятельности по контролю;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

возбуждение дел об административных правонарушениях;
контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;
порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок;
составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

2. Планирование деятельности по контролю

2.1. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется на календарный год.

При формировании плана необходимо учитывать выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.3. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о проведенных (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Стандарта под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводились (проводятся) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве (далее – «аппарат СД МО Тропарево-Никулино»).

2.4. Изменения в план контрольных мероприятий утверждаются распоряжением аппарата СД МО Тропарево-Никулино.

3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1. Основанием для подготовки к проведению контрольного мероприятия является:

план контрольных мероприятий, утвержденный распоряжением аппарата СД МО Тропарево-Никулино;

поручения руководителя аппарата СД МО Тропарево-Никулино.

3.2. Должностным лицом, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия, обеспечивается:

подготовка проекта распоряжения о назначении контрольного мероприятия и программы его проведения;

уведомление объекта проверки о предстоящем контрольном мероприятии; подготовка ответственных должностных лиц, участвующих в проверке, к проведению контрольных мероприятий.

3.3. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия готовится на бумажном носителе и содержит форму и тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, перечень должностных лиц аппарата СД МО Тропарево-Никулино, участвующих в его проведении, сроки его проведения, программу контрольного мероприятия, срок подготовки акта контрольного мероприятия. Проект распоряжения не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия (в течение 1 рабочего дня с момента получения аппаратом СД МО Тропарево-Никулино поручения о проведении внепланового контрольного мероприятия) направляется на подпись главе муниципального округа.

Программа контрольного мероприятия является приложением к распоряжению и должна содержать:

форму контрольного мероприятия;

наименование (тему) контрольного

мероприятия; наименование объекта

проверки;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

Тема контрольного мероприятия указывается в соответствии с планом контрольного мероприятия либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия.

3.4. Уведомление объекта проверки о проведении контрольного мероприятия осуществляется в письменном виде в форме уведомительного письма за подписью руководителя аппарата СД МО Тропарево-Никулино в отношении:

планового контрольного мероприятия - не позднее, чем за 5 рабочих дня до его начала;

внепланового контрольного мероприятия - в течение 1 рабочего дня с момента получения аппаратом СД МО Тропарево-Никулино поручения о его проведении.

Подготовка уведомительного письма обеспечивается должностным лицом, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия.

Уведомительное письмо о проведении контрольного мероприятия с выходом на место содержит информацию о теме и сроках проведения контрольного мероприятия, проверяемом периоде, ответственных

должностных лицах, участвующих в контрольном мероприятии, а также о документах, которые необходимо подготовить к началу контрольного мероприятия.

В уведомительном письме о проведении камерального контрольного мероприятия указывается перечень подлежащих проверке документов с указанием сроков и порядка их представления в аппарат СД МО Тропарево-Никулино.

Уведомительные письма вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.5. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия ответственными должностными лицами, участвующими в их проведении, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта проверки, а также позволяющие оперативно осуществлять рассмотрение поступающих в рамках контрольных мероприятий документов.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

4. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

4.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является распоряжение аппарата СД МО Тропарево-Никулино о проведении контрольного мероприятия.

4.2. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводится проверка в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.3. Встречные поверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречных проверок оформляются актом, который прилагается к материалам выездных или камеральных проверок соответственно.

4.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия принимается главой муниципального округа на

основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

4.6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением аппарата СД МО Тропарево-Никулино. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля не позднее трех рабочих дней после издания распоряжения.

4.7. Проведение обследования.

4.7.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением аппарата СД МО Тропарево-Никулино.

4.7.2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото, видео и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.7.3. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Стандартом.

4.7.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, принимающим участие в проведении обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.7.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой муниципального округа в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.7.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель аппарата СД МО Тропарево-Никулино может назначить проведение выездной или камеральной проверки (ревизии).

4.8. Проведение камеральной проверки.

4.8.1. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам аппарата СД МО Тропарево-Никулино, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных контрольных мероприятий.

4.8.2. Камеральная поверка проводится по месту нахождения аппарата СД МО Тропарево-Никулино в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу аппарата СД МО Тропарево-Никулино.

4.8.3. При проведении камеральной проверки в срок его проведения не

засчитываются периоды времени со дня отправки запроса аппарата СД МО Тропарево-Никулино до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

4.8.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.9. Проведение выездной проверки (ревизии).

4.9.1. Проведение выездной проверки проводится по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

В ходе проведения ревизии осуществляется 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.

4.9.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

4.9.3. Руководитель аппарата СД МО Тропарево-Никулино может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим проверку (ревизию), но не более чем на 20 рабочих дней.

4.9.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, составляет акт.

4.9.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, осуществляющее проверку, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется акт изъятия.

4.9.6. Руководитель аппарата СД МО Тропарево-Никулино на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим выездную проверку (ревизию), может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых контрольное мероприятие, обязаны представить по должностных лиц, осуществляющих выездную,

проводится встречное запросу (требованию) проверку (ревизию), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

4.9.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.9.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.9.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

д) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

е) по иным основаниям, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

4.9.10. Руководитель аппарата СД МО Тропарево-Никулино, принявший решение о приостановлении проведения выездной поверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездного контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной поверки (ревизии).

4.9.11. Руководитель аппарата СД МО Тропарево-Никулино в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин

приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

6) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты проверок (ревизий) оформляются в письменном виде в форме акта, составление которого обеспечивается должностными лицами, осуществляющими проверку.

Срок подготовки акта не может превышать 15 рабочих дней после завершения проверки (ревизии). В исключительных случаях, требующих дополнительной проработки (в том числе правовой экспертизы) отдельных вопросов программы проверки (ревизии), срок подготовки акта может быть продлен на 15 рабочих дней путем внесения изменений в приказ о назначении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим проверку (ревизию).

5.2. Акт оформляется на бумажном носителе и должен содержать следующие сведения:

тема и вид контрольного мероприятия;

дата и место составления (населенный пункт);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших проверку (ревизию);

цель и предмет проверки (ревизии); проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте проверки (ревизии); информацию о выявленных нарушениях. Содержание акта основывается на:

полноте отражения результатов проверки (ревизии); полноте раскрытия цели и объема проверки (ревизии).

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются:

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки.

При составлении акта должностными лицами, осуществляющими проверку, должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны основываться на достаточных надлежащих надежных доказательствах, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных

действий, пояснениями должностных лиц объектов проверки, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), указываются:

положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

5.3. Акт оформляется в двух экземплярах и не позднее следующего рабочего дня после даты его подготовки, определенной настоящим Стандартом, вручается (направляется) для ознакомления сопроводительным письмом руководителю объекта проверки. После ознакомления, о чем делается отметка путем подписания акта руководителем объекта проверки, один экземпляр акта остается у объекта проверки, второй экземпляр с отметкой о получении акта руководителем объекта проверки возвращается должностному лицу, проводившему контрольное мероприятие.

5.4. Срок для ознакомления руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта проверки с актом не может превышать 5 рабочих дней со дня передачи ему акта.

После подписания акта руководителем объекта проверки аппарат СД МО Тропарево-Никулино присваивает ему номер и дату.

5.5. В случае отказа руководителя объекта проверки поставить подпись об ознакомлении с актом или получить акт должностным лицом, осуществляющим проверку, на последней странице акта делается соответствующая запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт направляется в адрес объекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки.

Документ, подтверждающий факт направления акта объекту проверки, прилагается к материалам контрольного мероприятия.

5.6. При наличии у руководителя объекта проверки возражений по акту он, в установленный для ознакомления с актом срок, направляет руководителю аппарата СД МО Тропарево-Никулино свои письменные возражения. Письменные возражения по акту прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

5.7. Руководитель аппарата СД МО Тропарево-Никулино рассматривает представленные объектом проверки возражения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в аппарат СД МО Тропарево-Никулино.

5.8. По результатам рассмотрения подписанного акта и иных материалов проверок (ревизий) руководитель аппарата СД МО Тропарево-Никулино в срок не более 30 календарных дней с даты подписания акта принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

6) об отсутствии основания для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной поверки при предоставлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

6. Рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия

6.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах:

а) представления;

б) предписания;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд аппарата СД МО Тропарево-Никулино в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

6.3. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

6.4. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному округу Тропарево-Никулино ущерба является основанием для обращения аппарата СД МО Тропарево-Никулино в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному округу Тропарево-Никулино.

6.5. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подготавливается при установлении по результатам проведения аппаратом СД МО Тропарево-Никулино контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения рассматривается в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

6.6. Отмена представлений и предписаний аппаратом СД МО Тропарево-Никулино осуществляется в судебном порядке.

6.7. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о принятии бюджетных мер принуждения устанавливаются правовым актом аппарата СД МО Тропарево-Никулино.

7. Возбуждение дел об административных правонарушениях

7.1. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица аппарата СД МО Тропарево-Никулино, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждают дела об административных правонарушениях по основаниям, в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. Результатом возбуждения дела об административном правонарушении является составление протокола об административном правонарушении.

7.3. После возбуждения материалы дела об административном правонарушении передаются указанными должностными лицами на рассмотрение в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия

8.1. Должностные лица, принимавшие участие в проведении контрольных мероприятий, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания аппарат СД МО Тропарево-Никулино применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. По проверкам (ревизиям), находящимся на контроле, в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации от объекта проверки о принятых в установленный срок мерах по представлению (предписанию) на имя руководителя аппарата СД МО Тропарево-Никулино направляется служебная записка, подготовленная должностным лицом, принимавшим участие в проведении контрольного мероприятия, с заключением о достаточности (недостаточности) этих мер, содержащим информацию о мерах по каждому установленному факту нарушения в отдельности, ссылки на документы, подтверждающие принятие мер с одновременным предложением снять данную проверку (ревизию) с контроля или оставить на контроле до принятия объектом проверки исчерпывающих мер.

До принятия исчерпывающих мер проверка (ревизия) остается на контроле аппарата СД МО Тропарево-Никулино.

8.3. После снятия проверки (ревизии) с контроля, акт по ее результатам с приложенной к нему рабочей документацией на бумажном носителе (документы, подтверждающие отраженные в акте нарушения, письменные пояснения ответственных должностных лиц объекта проверки, документы об устранении выявленных нарушений) хранятся у должностного лица, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий.

8.4. Критерием принятия решений при осуществлении контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе проверки (ревизии), является их устранение или отсутствие правовой возможности для устранения.

9. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок

9.1. Информация о проведении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

9.2. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

10. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

10.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляется и предоставляется по итогам работы за год руководителю аппарата СД МО Тропарево-Никулино до 1 марта года, следующего за отчетным.

10.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

объем проверенных средств;

сумма нарушений;

количество направленных и исполненных предписаний (представлений);

количество составленных протоколов об административных правонарушениях и дисциплинарных взысканий.