УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города

от 09.09.2014 № 4838

(в редакции постановления

мэрии города

от 26.02.2018 № 834)

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЭРИЕЙ ГОРОДА ПОЛНОМОЧИЙ

ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ И КОНТРОЛЮ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДА (ДАЛЕЕ – ПОРЯДОК)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления мэрией города полномочий по внутреннему муниципальному контролю и контролю за деятельностью муниципальных унитарных предприятий города (планирование контрольной деятельности, исполнение контрольных мероприятий, составление и представление отчетности о результатах контрольной деятельности), в том числе полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2. Деятельность мэрии города при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю за деятельностью муниципальных унитарных предприятий города основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

1.3. Полномочием мэрии города по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля является проведение контрольных мероприятий на предмет осуществления:

а) контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ города, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий муниципальными учреждениями города.

Мэрия города осуществляет финансовый контроль за использованием региональным оператором средств городского бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.4. Мэрия города осуществляет контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=19C166841E95F2427F18ABBAF56D060E636F561233E73931FD80C3CDCC3614810AC89CCE14B13945R2g6G) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=C554731A097A7BED9D89238A35DBA01884D52CB9F1CB209DE9B480D8BAFF576830FF6EF9F5F19A60nD52F) Закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](consultantplus://offline/ref=C554731A097A7BED9D89238A35DBA01884D52CB9F1CB209DE9B480D8BAFF576830FF6EF9F5F19A61nD52F) Закона о контрактной системе;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

1.5. Мэрия города в рамках реализации полномочий по внутреннему муниципальному контролю и контролю за деятельностью муниципальных унитарных предприятий города осуществляет контроль за эффективным и целевым использованием, распоряжением объектами муниципальной собственности.

1.6. Мэрия города в рамках реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет предварительный и последующий контроль.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения городского бюджета.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения городского бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (получатели) средств городского бюджета, главные администраторы доходов городского бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита городского бюджета;

б) финансовый орган (главные распорядители и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

в) муниципальные учреждения города;

г) муниципальные унитарные предприятия города;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Город Череповец» (далее – город Череповец) в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений города, муниципальных унитарных предприятий города, хозяйственных товариществ и обществ с участием города Череповца в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Череповца, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений), и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами городского бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Череповца.

1.8. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=A36D352A2A46430BE448C57A698F9727B8C85CB62F03E42148DBCB32CF7BkCF) о контрактной системе.

1.9. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

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

Характеристики и процедуры проведения контрольных мероприятий определяются Стандартом осуществления мэрией города полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.10. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом работы мэрии города по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий и организационно-аналитической работы (далее – план работы), который утверждается постановлением мэрии города ежегодно в срок до 25 декабря текущего календарного года и размещается на официальном [интернет-сайте](consultantplus://offline/ref=607EE911A1CF08333998A8C6FB8A3AF1A2C0FF52E6E2947E6D8D74DDF01AF33BF6E44AE1AAA143770DED24FC0577H) мэрии города Череповца в течение 7 рабочих дней со дня принятия постановления.

План работы включает два раздела:

1) контрольные мероприятия, в котором указываются объекты контроля, темы контрольных мероприятий и месяц его исполнения;

2) организационно-аналитическая работа, в котором указываются содержание мероприятий и сроки их исполнения.

При составлении плана работы периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

Для получения предложений по формированию плана работы направляются соответствующие запросы заместителям мэра города в срок не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому.

Изменения в план работы утверждаются постановлением мэрии города и размещаются на официальном [интернет-сайте](consultantplus://offline/ref=607EE911A1CF08333998A8C6FB8A3AF1A2C0FF52E6E2947E6D8D74DDF01AF33BF6E44AE1AAA143770DED24FC0577H) мэрии города Череповца в течение 7 рабочих дней со дня утверждения.

1.11. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжений мэрии города, поручений мэра города, должностного лица, исполняющего обязанности мэра города в период его временного отсутствия, о назначении контрольного мероприятия, принятых в связи с поступлением обращений органов прокуратуры, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций, истечения срока исполнения ранее выданного представления и (или) предписания, поступления информации о нарушении законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности.

1.12. Должностными лицами мэрии города, уполномоченными осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль за деятельностью муниципальных унитарных предприятий города, являются:

а) мэр города;

б) заместитель мэра города, курирующий общие вопросы деятельности мэрии города;

в) начальник контрольно-правового управления мэрии;

г) заместитель начальника контрольно-правового управления мэрии;

д) начальник отдела финансового контроля контрольно-правового управления мэрии;

е) главный специалист отдела финансового контроля контрольно-правового управления мэрии;

ж) начальник отдела контроля за расходованием бюджетных инвестиций контрольно-правового управления мэрии;

з) главный специалист отдела контроля за расходованием бюджетных инвестиций контрольно-правового управления мэрии;

и) заведующий сектором юридического сопровождения проверок контрольно-правового управления мэрии;

к) главный специалист сектора юридического сопровождения проверок контрольно-правового управления мэрии.

1.13. Должностные лица мэрии города, уполномоченные осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль за деятельностью муниципальных унитарных предприятий города, имеют право:

а) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения мэрии города о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

[ж](consultantplus://offline/ref=77D49940B49EB984B42A4B23FAEF4BC6F605082CF7C6494E952E7DA71FB2F69B0C577E60003990956E9FCB3Cc0SCH)) обеспечивать подготовку исковых заявлений о возмещении ущерба, причиненного городу Череповцу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=77D49940B49EB984B42A552EEC8315C2F10F5224F3C24B11C0727BF040E2F0CE4C177835437D9490c6SAH) Российской Федерации;

[з](consultantplus://offline/ref=77D49940B49EB984B42A4B23FAEF4BC6F605082CF7C6494E952E7DA71FB2F69B0C577E60003990956E9FCB3Cc0SCH)) признавать планируемую закупку необоснованной.

При осуществлении муниципального финансового контроля мэр города вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных нарушениях.

[1.14](consultantplus://offline/ref=9ED24987F2CD63FD69B44BA81C9B9191C6504597F15651C90C0D9C53B7FD0BD2DF88019F4F1F0B7C5D0BA2B9A0WEH). Должностные лица мэрии города, уполномоченные осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль за деятельностью муниципальных унитарных предприятий города, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением мэрии города о назначении контрольного мероприятия или поручением мэра города;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с распоряжением мэрии города о проведении контрольного мероприятия, с распоряжением мэрии города о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы (ответственного должностного лица), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

е) не разглашать сведения, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

1.15. Должностные лица мэрии города, уполномоченные осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль за деятельностью муниципальных унитарных предприятий города, вправе направлять в проверяемые органы и организации, иные организации мотивированный запрос с требованием представить информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с обязательным указанием цели получения и перечня запрашиваемых документов, информации и материалов.

1.16. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

получать от должностных лиц мэрии города, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль, информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц мэрии города, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль, в досудебном или судебном порядке.

1.17. Для проведения контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля обязаны:

обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по запросу руководителя и (или) членов ревизионной группы (ответственного должностного лица) представлять необходимые документы и сведения;

обеспечивать необходимые условия для работы ревизионной группы (ответственного должностного лица), в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

1.18. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностных лиц, входящих в состав ревизионной группы (ответственного должностного лица), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

1.19. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

2. Порядок организации контрольных мероприятий

2.1. К процедурам организации контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

Составление и утверждение программы контрольного мероприятия не требуются при реализации полномочий мэрии города, предусмотренных [пунктом 1.4](consultantplus://offline/ref=25C05DD6EF8E71E784934044B65A2EC052ABB8352253E6D912A3627D510906830BE4906775FCBE4A4A29D1B8T0zAF)  настоящего Порядка, а также в рамках отдельного контрольного мероприятия.

2.2. Контрольное мероприятие проводится по решению мэра города, должностного лица, исполняющего обязанности мэра города в период его временного отсутствия, на основании распоряжения мэрии города о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы (ответственное должностное лицо), срок проведения контрольного мероприятия, или на основании поручения мэра города о проведении контрольного мероприятия.

С распоряжением о проведении контрольного мероприятия объект контроля ознакамливается под подпись.

2.3. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено (возобновлено) на основании распоряжения мэрии города о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

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

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от ревизионной группы (ответственного должностного лица), включая наступления обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. Проведение обследования.

2.5.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

2.5.2. Обследование проводится в сроки, установленные настоящим Порядком для выездных проверок (ревизий).

2.5.3. Результаты проведения обследования оформляются заключением в двух экземплярах, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) под подпись представителю объекта контроля сопроводительным письмом за подписью заместителя начальника контрольно-правового управления мэрии или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к контрольному делу.

2.5.4. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, может быть принято решение о назначении проведения выездной проверки (ревизии).

2.6. Проведение камеральной проверки.

2.6.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения мэрии города (должностных лиц мэрии города, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль) и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам должностных лиц, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

2.6.2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

2.6.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование, и времени отсутствия по уважительным причинам ответственного должностного лица, осуществляющего проведение камеральной проверки.

2.6.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем ревизионной группы (ответственным должностным лицом). Акт камеральной проверки оформляется в 2 экземплярах и в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) под подпись представителю объекта контроля сопроводительным письмом за подписью заместителя начальника контрольно-правового управления мэрии или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к контрольному делу.

2.6.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

2.7. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

2.7.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней. Допускается продление указанного срока, но не более чем на 20 рабочих дней, по следующим основаниям:

- непредставление и (или) несвоевременное представление объектом контроля в период проведения контрольных действий, необходимых для изучения информации, документов и материалов;

- отсутствие в период проведения контрольных действий по уважительной причине материально ответственного лица при осуществлении мероприятий, направленных на проверку фактического наличия основных средств и материальных запасов;

- выявление в ходе контрольных действий необходимости в направлении запроса о предоставлении информации, документов и материалов и изучении отдельных документов;

- большой объем проверяемых и анализируемых документов;

- отсутствие в период проведения контрольных действий должностных лиц мэрии города, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль, по уважительным причинам.

2.7.3. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

2.7.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы (ответственное должностное лицо) исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных и иных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

2.7.5. По завершении контрольных действий оформляется акт выездной проверки (ревизии) в двух экземплярах, который в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) под подпись представителю объекта контроля сопроводительным письмом за подписью заместителя начальника контрольно-правового управления или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к контрольному делу.

2.7.6. В течение десяти рабочих дней с даты получения акта руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля (далее по тексту – представитель объекта контроля) подписывает оба экземпляра акта и направляет в контрольно-правовое управление мэрии один из подписанных экземпляров.

При проведении внеплановых камеральных проверок (ревизий), в случае отсутствия нарушений по результатам внеплановых камеральных и выездных проверок (ревизий), а также по согласованию с органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными государственными органами при проведении внеплановых проверок по их обращениям, акт проверки (ревизии) подписывается только руководителем ревизионной группы (ответственным должностным лицом).

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте выездной проверки (ревизии) представитель объекта контроля, вправе представить письменные пояснения и возражения с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В этом случае перед подписью в акте делается соответствующее указание.

Письменные пояснения и возражения, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в контрольно-правовое управление мэрии одновременно с подписанным актом выездной проверки (ревизии) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. По письменному мотивированному ходатайству объекта контроля срок предоставления пояснений и возражений и подписания акта выездной проверки (ревизии) может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

3. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю мэр города направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями городу Череповцу;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.2. При осуществлении полномочий по контролю за деятельностью муниципальных унитарных предприятий города мэр города направляет представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

3.3. Представления и предписания готовятся в течение 30 рабочих дней со дня подписания сторонами акта проверки и направляются (вручаются) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в представлении или предписании, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

3.4. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

3.5. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания мэрия города применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении причиненного городу Череповцу ущерба является основанием для обращения мэрии города в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

3.7. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

3.8. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, мэрия города передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

4. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах контрольной деятельности

4.1. Отчетность о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность) составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана работы за отчетный календарный год, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в форме годового отчета.

4.2. В годовом отчете отражается информация:

- количество контрольных мероприятий по видам;

- количество объектов, охваченных контрольными мероприятиями;

- суммы проверенного финансирования, в том числе средств муниципальных унитарных предприятий, выявленных финансовых нарушений по видам, устраненных и возмещенных финансовых нарушений, предотвращенных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

- количество возбужденных дел об административных правонарушениях;

- количество представлений и предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий;

- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения должностных лиц мэрии города, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль за деятельностью муниципальных унитарных предприятий, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

4.3. В срок до 1 марта года, следующего за отчетным, годовой отчет утверждается в форме распоряжения мэрии города и размещается на официальном [интернет-сайте](consultantplus://offline/ref=F769D84F757F297E50C4F6F07973EA3BC0E74A61D65EE970365A00D0F4205998DDC9158F056293464FF08CEBG0WCG) мэрии города Череповца.