АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БЕРЕЗОВСКОГОРАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2020 г. с. Зыково № 347

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными предприятиями муниципального образования Зыковский сельсовет

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Зыковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными предприятиями муниципального образования Зыковский сельсовет, согласно приложению № 1 к постановлению.

2. Утвердить форму сличительной описи согласно приложению N 2 к постановлению.

3. Утвердить форму акта проверки согласно приложению N 3 к постановлению.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в зазете «Зыковский информационный вестник»

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Зыковского сельсовета Звягинцева П.И..

Глава Зыковского сельсовета А.В. Сороковиков

Приложение N 1.

к Постановлению № 347

от 01.10.2020 г.

Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными предприятиями муниципального образования Зыковский сельсовет.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"](http://docs.cntd.ru/document/901834086), [Уставом Зыковского](http://docs.cntd.ru/document/432878303) сельсовета., и устанавливает процедуру контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества (движимого и недвижимого имущества, за исключением объектов муниципального жилищного фонда и муниципальных земельных участков):находящегося у муниципальных унитарных предприятий (далее - Предприятия) на праве хозяйственного ведения, оперативного управления; находящегося у муниципальных учреждений (далее - Учреждения) на праве оперативного управления.

1.2. Объектом контроля является муниципальное движимое и недвижимое имущество (за исключением объектов муниципального жилищного фонда и муниципальных земельных участков).

1.3. Целями и задачами осуществления мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества являются:

установление фактического наличия муниципального имущества, закрепленного за правообладателями, его состояния и пригодности к дальнейшей эксплуатации;

выявление фактов использования муниципального имущества без правовых оснований;

выявление излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, а также нарушений установленного порядка его использования.

1.4. В ходе контроля устанавливаются:

фактическое наличие (сохранность) и состояние муниципального имущества;

наличие излишнего, неиспользуемого муниципального имущества, используемого не по назначению либо в нарушение действующего законодательства;

наличие правовых оснований использования муниципального имущества третьими лицами;

соответствие сведений, внесенных в Реестр муниципального имущества, фактическим данным и сведениям Единого государственного реестра недвижимости;

неучтенное муниципальное имущество.

1.5. Действия по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляют Уполномоченные на проведение проверки работники администрации камиссионно:

1.6. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

2. Организация и порядок проведения плановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании правового акта Уполномоченной на проведение проверки комиссии в соответствии с планом проверок, который разрабатывается и утверждается распоряжением главы Зыковского сельсовета не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Проверка в отношении объекта контроля проводится не чаще одного раза в три года со дня окончания последней проверки.

При формировании плана проверок учитываются предложения Совета депутатов, главы Зыковского сельсовета. Предложения для включения в план проверок могут быть направлены в Администрацию в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

План проверок подлежит опубликованию в течение 10 рабочих дней со дня утверждения на официальном интернет-сайте Администрации Зыковского сельсовета

2.2. В плане проверок указываются следующие сведения:

наименование, адрес (точное местонахождение), реестровый номер объекта;

наименование Учреждения или Предприятия, за которым закреплен проверяемый объект муниципального имущества;

наименование органа, осуществляющего проверку;

дата начала проведения проверки;

дата завершения проверки.

2.3. Плановые проверки осуществляются в форме обследования имущества, находящегося в пользовании Учреждения или Предприятия и документарной сверки документов, предоставляемых правообладателем, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества ,в Едином государственном реестре недвижимости для недвижимых объектов, результатами обследования муниципального имущества.

Обследование проводится по месту нахождения муниципального имущества.

2.4. Для проведения плановой проверки Уполномоченной на проведение проверки комиссией издается правовой акт.

2.5. Перед началом проведения проверки Уполномоченная на проведение проверки комиссия письменно уведомляет Учреждение или Предприятие о предстоящей проверке муниципального имущества.

Письменное уведомление направляется Уполномоченным на проведение проверок органом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

Письменное уведомление должно содержать данные о виде проверки, основании проведения проверки, объекте контроля, проверяемом периоде, сроках проведения проверки, осуществляющих проверку лицах (с указанием должностей и рабочих телефонов), а также перечень документов и информации, необходимых при ее проведении.

2.6. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченной на проведение проверок комиссии, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.7. При осуществлении проверки лица, осуществляющие проверку:

проверяют фактическое наличие, состояние и фактическое использование объекта контроля путем его осмотра;

в случае использования муниципального имущества третьими лицами устанавливают законность такого использования;

запрашивают и получают документы и объяснения должностных лиц правообладателя муниципального имущества с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению объекта контроля;

выявляют неучтенное муниципальное имущество;

анализируют представленные правообладателем муниципального имущества документы на соответствие сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества, в Едином государственном реестре недвижимости, фактическому состоянию объекта контроля.

3. Организация и порядок проведения внеплановых проверок

3.1. В целях проверки устранения нарушений действующего законодательства по ранее проведенным проверкам проводятся внеплановые проверки.

Внеплановые проверки проводятся в форме обследования и документарной сверки документов, предоставляемых правообладателем, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества города Ростова-на-Дону, результатов обследования муниципального имущества.

Внеплановые проверки производятся также на основании:

информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, полученной от граждан, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, правоохранительных органов;

письменных поручений органов местного самоуправления, их должностных лиц;

сведений о нарушениях действующего законодательства, размещенных в средствах массовой информации, связанных с объектом контроля;

реорганизации правообладателя, за которым закреплено муниципальное имущество;

обнаружения нарушений действующего законодательства в представленных правообладателем муниципального имущества документах;

произошедших стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.

3.2. Для проведения внеплановой проверки Уполномоченным на проведение проверки органом издается правовой акт.

3.3. Перед началом проведения проверки Уполномоченная на проведение проверки комиссия уведомляет в письменной форме Учреждение или Предприятие о предстоящей проверке муниципального имущества.

Письменное уведомление направляется Уполномоченным на проведение проверки органом не позднее чем за один рабочий день до начала проведения проверки.

Письменное уведомление должно содержать данные о виде проверки, основании проведения проверки, объекте контроля, проверяемом периоде, сроках проведения проверки, осуществляющих проверку лицах (с указанием должностей и рабочих телефонов), а также перечень документов и информацию, необходимые при ее проведении.

3.4. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих внеплановую проверку, срок проведения внеплановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного на проведение проверок органа путем принятия правового акта, но не более чем на двадцать рабочих дней.

4. Права и обязанности лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества

4.1. В целях осуществления контроля лица, осуществляющие проверку, имеют право:

проводить в установленном порядке проверку использования объекта контроля;

запрашивать и получать документы и объяснения руководителя или уполномоченного представителя Учреждения или Предприятия;

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления проверки сведения и материалы;

беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и правового акта о проведении проверки, посещать территорию, на которой расположены объекты контроля;

принимать меры, направленные на устранение выявленных нарушений.

4.2. Обязанности лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества:

проводить проверку только при предъявлении служебных удостоверений, правового акта о проведении проверки Уполномоченного на проведение проверки органа;

не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю Учреждения или Предприятия присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к объекту контроля;

знакомить руководителя или уполномоченного представителя Учреждения или Предприятия с результатами проверки;

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную по результатам проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности руководителя или уполномоченного представителя Учреждения или Предприятия

5.1. Права руководителя или уполномоченного представителя Учреждения или Предприятия при осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к объекту контроля;

получать от лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, информацию и документы, относящиеся к объекту контроля, а также являющиеся основанием для ее проведения;

знакомиться с результатами проверки;

обжаловать результаты проверки путем направления в Уполномоченный на проведение проверки орган письменного возражения.

5.2. Обязанности руководителя или уполномоченного представителя Учреждения или Предприятия при осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества:

предоставлять запрашиваемые документы при проведении проверки;

не препятствовать Уполномоченному на проведение проверки органу;

выполнять законные требования лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества.

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения лицо, осуществляющее проверку, составляет в двух экземплярах:

акт проверки по форме согласно приложению N 3 к постановлению;

сличительную опись по форме согласно приложению N 2 к постановлению.

6.2. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение выявленных фактов нарушений действующего законодательства и иных имеющих значение для принятия обоснованного решения по результатам проверки обстоятельств, выявленных в процессе проверки, или указание на отсутствие таких фактов и обстоятельств, а также ссылки на нормы законодательства, предусматривающие ответственность за выявленные правонарушения.

6.3. К акту проверки прилагаются документы, представленные правообладателем объекта контроля, а также объяснения руководителя, работников Учреждения или Предприятия и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.4. Акт проверки и сличительная опись не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока проведения проверки подписываются лицами, осуществившими проверку, руководителем и главным бухгалтером Учреждения или Предприятия.

6.5. Один экземпляр акта проверки и сличительной описи не позднее 5 рабочих дней со дня их подписания вручаются уполномоченному представителю Учреждения или Предприятия под расписку об ознакомлении либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передаются иным способом, позволяющим подтвердить факт их получения.

6.6. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, Учреждением или Предприятием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки могут быть направлены в Уполномоченный на проведение проверки орган письменные возражения с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность возражений.

7. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности

7.1. Уполномоченная на проведение проверки комиссия, осуществляющая проверку в отношении недвижимого имущества, не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет в администрацию Зыковского сельсовета, в ведении которой находится муниципальное унитарное предприятие, информацию о выявленном излишнем, неиспользуемом или используемом не по назначению имуществе, для рассмотрения вопроса о необходимости изъятия такого недвижимого имущества.

В срок не позднее 30 дней со дня получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, Администрация Зыковского сельсовета, в ведении которого находится Учреждение или Предприятие, составляет заключение о целесообразности (нецелесообразности) изъятия имущества из оперативного управления.

7.2. По результатам проведения проверки в целях устранения выявленных нарушений Уполномоченная на проведение проверки комиссия, в случае необходимости, не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки готовит и направляет в адрес Управления по архитектуре и градостроительству администрации Березовского района заключение о целесообразности изъятия из оперативного управления излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением или муниципальным казенным предприятием.

7.3. В течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки Учреждение или Предприятие разрабатывает и направляет в администрацию Зыковского сельсовета план мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проверке использования муниципального имущества (далее - план мероприятий), который должен содержать подробную информацию о принимаемых мерах и сроках устранения выявленных нарушений.

Руководитель Учреждения или Предприятия обязан с периодичностью не менее одного раза в квартал до момента устранения выявленных нарушений письменно информировать администрацию Зыковского сельсовета о проведенных мероприятиях в части устранения нарушений, выявленных в его деятельности.

Администрация Зыковского сельсовета осуществляет последующий контроль за устранением нарушений, выявленных в деятельности правообладателей при использовании муниципального имущества, с учетом сроков, указанных в плане мероприятий.

7.4. В случае выявления нарушений администрация Зыковского сельсовета по результатам проведения проверки принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 2

к постановлению № 347

от 01.10.2020 г.

Сличительная опись

Правообладатель муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение о проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование | Дата ввода в эксплуатацию | Реестровый номер муниципального имущества | По данным реестра муниципального имущества, шт. | Фактическое наличие, шт. | Недостача/излишек | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого по описи:

Количество   порядковых  номеров  (по  данным  реестра   муниципального имущества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(прописью)

Общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(прописью)

Представитель  отраслевого  (функционального) и  территориального  органа

(лицо, осуществляющее проверку):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все  муниципальное  имущество,  поименованное   в  настоящей  сличительной

описи с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, проверено в натуре в моем (нашем) присутствии и

внесено в опись, в связи с чем каких-либо претензий не имею (не имеем).

Представители правообладателя

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3.

к постановлению № 347

от 01.10.2020 г.

Акт проверки

1. Место оформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Лица, осуществляющие проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО и должность лица (лиц)

3. Сведения о правообладателе муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Основание проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Основание использования муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Фамилия,  имя,  отчество  руководителя   правообладателя  муниципального

имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Фамилия,  имя,  отчество  и  должность представителя правообладателя

муниципального имущества, присутствующего при проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Срок проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Общие сведения о правообладателе муниципального имущества:

9.1.Юридическийадрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.2.Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Сведения  о  результатах  проверки  (сопоставление  данных  реестра муниципального  имущества  с  его  фактическим наличием, сведения о целевом

использовании  и  сохранности  муниципального имущества,  сведения  за

соблюдением  порядка  списания  муниципального имущества  и  пр.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Выводы и предложения  (составляется  при  установлении  в ходе проверки

нарушений или замечаний).

Подпись(и) лиц(а), осуществивших проверку

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

(должность)  (подпись)  (расшифровка подписи)