АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2019 п.г.т. Мотыгино № 293-п

Об утверждении Порядка проведения проверок использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Мотыгинского районного Совета депутатов от 11.09.2013 № 24-250 «Об утверждении Правил управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Мотыгинский район», статьей 59 Устава Мотыгинского района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения проверок использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Мотыгинского района.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Первый заместитель
Главы администрации
Мотыгинского района Е.П. Габрат

Жукова Полина Владимировна
(839141) 22-6-30

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Мотыгинского
района
от 14. 06 19 № 293-п

ПОРЯДОК

проведения проверок использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения проверок использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район (далее - Порядок), определяет процедуру проведения проверок использования, сохранности и эффективного управления муниципальным имуществом муниципального образования Мотыгинский район, переданным в хозяйственное ведение, в оперативное управление, а также переданным в установленном порядке в аренду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим право владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом муниципального образования Мотыгинский район.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

– «муниципальное имущество» - муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район;

– «пользователь» - органы местного самоуправления, муниципальное бюджетное, казенное учреждение, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.3. Контроль над использованием и сохранностью муниципального имущества осуществляется путем проведения проверок.

1.4. Проверки использования и сохранности муниципального имущества осуществляются муниципальным казенным учреждением «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района»

(далее - Служба). Служба действует от имени собственника муниципального имущества при реализации настоящего Порядка.

1.5. Основными целями, разрешаемыми в ходе проведения проверки, являются:

1.5.1. Достоверное установление фактического наличия и обеспечение сохранности при эксплуатации муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение, в оперативное управление, а также переданного в установленном порядке в аренду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим право владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом муниципального образования Мотыгинский район.

1.5.2. Повышение эффективности использования муниципального имущества, в том числе за счет повышения доходности от его коммерческого использования.

1.5.3. Определение обоснованности затрат районного бюджета на содержание муниципального имущества.

1.5.4. Обеспечение законности в деятельности юридических и физических лиц по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом, закрепленным или переданным им в установленном порядке.

1.5.5. Приведение учетных данных об объектах контроля в соответствие с их фактическими параметрами.

2. Виды проведения проверок

2.1. Контроль над сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в плановом и внеплановом порядке. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверки на очередной год, который утверждается распоряжением Главы Мотыгинского района, либо лицом его замещающим, в ноябре текущего года и осуществляются Службой. Проведение внеплановой проверки утверждается приказом Службы, согласованным с администрацией Мотыгинского района, как собственником муниципального имущества.

2.2. По месту проведения проверки подразделяются на выездные и документарные, что отражается в приказе Службы о проведении проверки и в акте. Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества. Документарные проверки проводятся без выезда на место нахождения муниципального имущества путем изучения документов, предоставленных пользователями муниципального имущества.

3. Организация проведения проверок

3.1. Основанием для начала осуществления процедуры проверки является приказ Службы о проведении проверки, который должнен содержать сведения о пользователе муниципального имущества, в отношении которого проводится проверка, указание на должностных лиц

(членов комиссии), форму проведения проверки, дату и сроки проведения проверки.

3.1.1. Должностные лица (члены комиссии), проводящие проверку, определяются в зависимости от объема работы с учетом конкретных задач и правового статуса проверяемого лица.

3.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проведения проверки, указанной в приказе о проведении проверки.

3.2.1. Срок проведения проверки, предусмотренный пунктом 3.2. настоящего Порядка, может продляться приказом начальника Службы, на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.3. Плановые выездные и документарные проверки организуются в соответствии с ежеквартальными планами, которые утверждаются распоряжением Главы Мотыгинского района, либо лицом его замещающим, об утверждении плана проверок на очередной год.

3.4. Внеплановый контроль осуществляется в обязательном порядке:

3.4.1. При передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его выкупе, продаже, а также при преобразовании муниципального унитарного предприятия.

3.4.2. При прекращении срока действия договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения.

3.4.3. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального имущества.

3.4.4. В случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.

3.4.5. При ликвидации (реорганизации) организации, использующей муниципальное имущество.

3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки, кроме случаев указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, является:

3.5.1. Поступление в Службу обращений и заявлений физических или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о фактах неправомерного использования муниципального имущества.

3.5.2. Обнаружение в предоставленных в Службу документов фактов неправомерного и неэффективного использования муниципального имущества.

3.6. Извещение пользователя муниципального имущества осуществляется посредством направления ему уведомления о проведении проверки с указанием основания, срока проверки, требования о предоставлении документов к проверке, о необходимости присутствия на

выездной проверке пользователя лично (либо его уполномоченного представителя).

3.7. Извещение пользователя осуществляется доступными средствами связи, в том числе с использованием электронной почты, позволяющими обеспечить доказательство его направления.

3.8. О проведении плановой проверки пользователь уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения. Обязанность извещения пользователя о проведении плановой проверки возлагается на Службу. О внеплановой проверке пользователь уведомляется не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.9. Пользователь – юридическое лицо, использующее муниципальное имущество, при извещении его о предстоящей проверке, обязан:

3.9.1. Подготовить документы по перечню:

- уставные документы;
- распоряжение (приказ) о назначении руководителя (лица, исполняющего его обязанности);
- договор на материально-ответственное лицо;
- перечень муниципального имущества, заверенный руководителем.

3.9.2. Назначить работников, ответственных за организацию содействия членам комиссии в ходе осуществления контроля.

3.9.3. Подготовить помещение, технические средства для обеспечения работы членов комиссии.

3.10. Пользователь - физическое лицо, использующее муниципальное имущество, при извещении его о предстоящей проверке, обязан:

3.10.1. Обеспечить свое присутствие при проведении проверки.

3.10.2. Обеспечить беспрепятственный доступ к используемому муниципальному имуществу.

3.11. Результаты проведения проверки оформляются актом проведения проверки в срок, не превышающий срок проведения проверки.

3.12. По результатам проверки Служба обязана:

3.12.1. Давать указания по устранению нарушений норм установленных правилами управления и распоряжения муниципальным имуществом в соответствии со своей компетенцией.

3.12.2. Доводить, в срок не более 10 рабочих дней, до сведения администрации Мотыгинского района информацию о выявленных фактах нарушения норм установленных правилами управления и распоряжения муниципальным имуществом, которые нанесли или могут нанести ущерб интересам муниципального образования Мотыгинский район, для принятия необходимых мер по предотвращению ущерба интересам муниципального образования Мотыгинский район или по возмещению причиненных убытков в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12.3. Принимать меры по привлечению к ответственности виновных лиц, допустивших нарушения норм установленных правилами управления и

распоряжения муниципальным имуществом, в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок проведения проверки

4.1. При проведении документарной проверки должностные лица (члены комиссии):

4.1.1. Проводят сверку данных о муниципальном имуществе, содержащихся в документах, предоставленных пользователем, со сведениями об этом муниципальном имуществе, имеющимся в Службе, на их соответствие друг другу, а также муниципальным правовым актам администрации Мотыгинского района, законодательству Российской Федерации и Красноярского края, регулирующим порядок владения, пользования и распоряжения муниципальном имуществом.

4.1.2. Запрашивают информацию о лицах, использующих муниципальное имущество, справку о поступлении арендной платы за использование муниципального имущества.

4.1.3. При необходимости запрашивают у пользователя дополнительные сведения с целью уточнения данных об объектах проверки и их обременениях.

4.1.4. При выявлении в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом запрашивают у пользователя письменные объяснения.

4.1.5. Составляют акт проверки.

4.2. При проведении выездной проверки должностные лица (члены комиссии) по проверке:

4.2.1. Проверяют фактическое наличие муниципального имущества.

4.2.2. Проверяют использование по назначению и сохранность муниципального имущества, закрепленного или переданного в пользование в установленном порядке, правомерность распоряжения им и списания.

4.2.3. Проверяют наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество.

4.2.4. Проверяют наличие не используемого в деятельности пользователя муниципального имущества.

4.2.5. Проверяют соответствие фактических данных об имуществе сведениям, указанным в Реестре муниципального имущества муниципального образования Мотыгинский район.

4.2.6. Определяют лиц, фактически использующих муниципальное имущество.

4.2.7. Составляют акт проверки, утверждаемый начальником Службы.

4.3. Процедура проведения выездной или документарной проверок установлена в административном регламенте о Проведение проверок использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский

район, утвержденным постановлением администрации Мотыгинского района.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки пользователя не позднее 10 дней окончания проверки должностными лицами (членами комиссии) составляется акт проверки сохранности и использования по назначению муниципального имущества (далее - акт проверки).

5.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.3. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

5.3.1. Сведения о пользователе: его полное и краткое наименование (последнее при наличии), индивидуальный номер налогоплательщика, сведения об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя пользователя.

5.3.2. Дата и место составления акта проверки.

5.3.3. Основание проведения проверки.

5.3.4. Должности, фамилии, инициалы должностных лиц, проводивших проверку.

5.3.5. Должность, фамилии, инициалы руководителя, главного бухгалтера и материально ответственного лица пользователя.

5.3.6. Даты начала и окончания проведения проверки.

5.4. Описательная часть акта проверки должна содержать описание выполненных должностными лицами (членами комиссии) проверочных действий, а также выявленных фактов нецелевого, неэффективного использования и не обеспечения сохранности муниципального имущества либо указание на отсутствие таких фактов.

5.5. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, выводы о причинах нецелевого, неэффективного использования муниципального имущества и не обеспечения его сохранности, вызвавших причинение вреда муниципальному имуществу, оценку размера такого вреда, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

5.6. Акт проверки составляется в 3 экземплярах на бумажном носителе формата А4 с использованием печатающих устройств, по одному экземпляру для пользователя, Службы и администрации Мотыгинского района. Листы акта должны иметь сквозную нумерацию.

5.7. В акте проверки не допускаются записи карандашом, помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц (членов комиссии), руководителя и главного бухгалтера пользователя.

5.8. К акту проверки прилагаются инвентаризационные описи, иные документы, составленные при проведении проверки. К экземпляру акта

проверки Службы также прилагаются все полученные (изготовленные) у пользователя в ходе проверки копии документов.

5.9. Акт проверки в день его составления подписывается должностными лицами (членами комиссии), руководителем и главным бухгалтером пользователя.

5.10. Один экземпляр акта проверки непосредственно после его подписания вручается руководителю или главному бухгалтеру пользователя под расписку в экземпляре акта проверки, остающегося у Службы.

5.11. При наличии у руководителя и (или) главного бухгалтера пользователя возражений по акту проверки они делают об этом отметку перед своей подписью во всех экземплярах акта проверки, возражения в письменной форме приобщаются к акту проверки и рассматриваются Службой в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения их Службой.

5.11.1. В случае если наличие возражений оговорено в акте проверки, но они не представлены во время подписания акта проверки, пользователь не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки имеет право представить в Службу возражения в письменной форме путем направления почтового отправления. Полученные Службой возражения по акту проверки приобщаются к акту проверки.

5.11.2. В случае непредставления пользователем в срок, указанный в пункте 5.11.1., письменных возражений по акту проверки они считаются непредъявленными, а акт проверки - подписанным без замечаний.

5.12. В случае отказа руководителя и (или) главного бухгалтера пользователя от подписания и (или) получения акта проверки в нем должностными лицами делается запись о таком отказе, которая заверяется подписью отказавшихся лиц. В течение 2 рабочих дней с даты составления акта проверки, от получения которого указанные должностные лица пользователя отказались, Служба направляет акт проверки пользователю почтовым отправлением. Документы, подтверждающие факт направления акта проверки, приобщаются к материалам проверки.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверки

6.1. Пользователь муниципального имущества, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом пользователь обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

6.2. Рассмотрение возражений по акту проверки должно быть проведено Службой не позднее 5 рабочих дней со дня получения.

6.3. Уведомление пользователя о рассмотрении его письменных возражений по акту проверки направляется с использованием факсимильной связи и (или) электронной почты (с подтверждением его получения адресатом) либо почтовым отправлением по адресу, указанному в договоре оперативного управления муниципальным имуществом с пользователем.

7. Проведение проверок исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений

7.1. В течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, указанных в предписании, должностные лица, проводившие проверку, обязаны проверить исполнение данного предписания.

7.2. Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует издания приказа Службы.

8. Оформление и хранение материалов проверки

8.1. Оформление материалов проверки производится уполномоченным должностным лицом Службы, ответственным за проведение проверок. Один экземпляр материалов проверки остается на хранении в Службе, другой экземпляр материалов проверки передается уполномоченным должностным лицом Службы в общий отдел администрации Мотыгинского района в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

8.2. Материалы проверок хранятся в делах Службы и администрации Мотыгинского района. Сроки хранения материалов проверок - в соответствии с номенклатурой дел.