АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.12.2021 г. № 796-ПА
г. Камышлов

Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского муниципального района

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район, утверждённым решением Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 25 июня 2020 года № 252, руководствуясь статьями 5, 30, 44 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского муниципального района (прилагается).

2. Камышловскому районному комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (М.И. Бобре) использовать данный Порядок при организации и осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского муниципального района.

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (В.Ю. Якимов) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в сети Интернет по адресу https://kamyshlovsky-region.ru.

ГУП СО «К-Уральская типография». заказ № 4446. Тираж 1000

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Камышловского муниципального района В.Г. Ширыкалова.

Глава администрации
Камышловского муниципального района Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Камышловского
муниципального района
от 15.12.2021 г. № 796-ПА

ПОРЯДОК
организации и осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского муниципального района

Настоящий Порядок организации и осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского муниципального района (далее - Порядок), разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район, утвержденным Решением Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 25 июня 2020 года № 73, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Камышловского муниципального района.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях организации и осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского муниципального района, направлен на предотвращение, выявление и пресечение нарушений действующего законодательства и муниципальных правовых актов при использовании имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского муниципального района.

1.2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского муниципального района, осуществляет Камышловский районный комитет по управлению имуществом (далее - Комитет) путем проведения проверок и сверок.

1.3. Настоящий Порядок не распространяет своего действия на правоотношения в области организации и осуществления муниципального контроля, регулируемые Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского муниципального района, осуществляется муниципальными служащими и специалистами Комитета. Для осуществления контроля могут привлекаться специалисты отделов и структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, специалисты муниципальных организаций. Состав комиссии по проведению контроля фактического наличия муниципального имущества и порядка его использования по назначению (далее - Комиссия) утверждается распоряжением Комитета.

1.5. Основными целями контроля за использованием по назначению и обеспечению сохранности муниципального имущества являются:

1) достоверное определение фактического наличия, сохранности и использования по назначению муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного в аренду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом;

2) выявление и устранение нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установленного федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, заключенными договорами;

3) изменение и уточнение Реестра муниципальной собственности Камышловского муниципального района;

4) повышение эффективности использования муниципального имущества.

1.6. Основными задачами контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества являются:

1) выявление несоответствия между состоянием объектов муниципального имущества, зафиксированным в документах, и их фактическим состоянием;

2) выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

3) выявление фактов нарушения законодательства Российской Федерации, Свердловской области, Камышловского муниципального района, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов Камышловского муниципального района.

2. Порядок организации и осуществления контроля

2.1. Формы осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского муниципального района:

1) ежегодные документарные сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых муниципальными учреждениями в установленном порядке в Комитет, с данными, содержащимися в Реестре

муниципальной собственности Камышловского муниципального района;

2) плановые проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению недвижимого и движимого имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям на основании договоров аренды, концессии, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям;

3) внеплановые проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению недвижимого и движимого имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям на основании договоров аренды, концессии, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям;

4) экспертизы проектов договоров и иных документов, представляемых в установленном порядке в Комитет организациями, физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при совершении по согласованию с собственником имущества сделок с объектами контроля, на их соответствие законодательству Российской Федерации и муниципальным правовым актам, а также данным, содержащимся в Реестре муниципальной собственности Камышловского муниципального района.

2.2. Плановые проверки в последующем году проводятся в соответствии с планом, утверждаемым распоряжением Комитета в срок до 25 декабря текущего года. Перед утверждением план проверок предоставляется курирующему заместителю главы администрации Камышловского муниципального района для согласования.

2.3. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Камышловского муниципального района в сети Интернет.

2.4. Основанием для проведения плановых и внеплановых проверок является распоряжение Комитета (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.5. О проведении плановой проверки и необходимости участия в проведении осмотра объекта юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (граждане) уведомляются Комитетом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления и копии распоряжения под роспись, или заказным почтовым уведомлением, или иным доступным способом.

2.6. Плановые проверки каждого объекта проводятся не чаще одного раза в год в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в процессе осуществления деятельности требований федерального и регионального законодательства и требований, установленных нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления Камышловского муниципального района в сфере отношений по использованию, управлению и распоряжению имуществом.

Плановый контроль осуществляется в форме документарной сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых муниципальными организациями, с данными, содержащимися в Реестре муниципальной собственности Камышловского муниципального района.

2.7. Внеплановые проверки проводятся с учетом требований действующего законодательства:

1) в случае обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по фактам использования муниципального имущества не по назначению;

2) в случае прекращения срока договора аренды, безвозмездного пользования, хранения и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом;

3) по требованию главы Камышловского муниципального района, Думы Камышловского муниципального района, обращению структурных подразделений Администрации Камышловского муниципального района;

4) в случаях стихийных бедствий, пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.

О проведении внеплановой проверки Комитет уведомляет проверяемое лицо (организацию) в течение трех рабочих дней со дня издания Комитетом распоряжения о проведении проверки и запрашивает у него документы, указанные в распоряжении о проведении проверки.

2.8. В зависимости от места проведения проверки подразделяются на выездные и документарные.

2.8.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества.

При проведении выездной проверки должностные лица Комитета, определенные распоряжением на проведение проверки:

1) проверяют фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного или переданного в пользование в установленном порядке, правомерность распоряжения им, использование по назначению и обеспечение сохранности имущества, обоснованность списания;

2) проверяют наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;

3) выявляют не используемое в уставной деятельности муниципального предприятия, муниципального учреждения муниципальное имущество;

4) определяют лиц, фактически использующих муниципальное имущество.

2.8.2. Документарные проверки проводятся без выезда на место нахождения муниципального имущества путем изучения документов, предоставленных пользователем муниципального имущества, методом сверки с документами, находящимися в распоряжении Комитета.

При проведении документарной проверки должностные лица Комитета, определенные распоряжением на проведение проверки:

1) сверяют данные о муниципальном имуществе, содержащиеся в документах, представленных проверяемым лицом (организацией), со сведениями об этом имуществе, имеющимися в Комитете, в реестре муниципального имущества, на их соответствие друг другу, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Камышловского муниципального района, регулирующими порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

2) в случае если имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, передано третьим лицам по договору аренды или безвозмездного пользования, запрашивается информация о лицах, использующих муниципальное имущество, справка о поступлении арендной платы за использование имущества, отчет об оценке;

3) при отсутствии достаточных данных запрашивают дополнительные сведения с целью уточнения информации об объектах проверки и наложенных на них обременениях;

4) в случае выявления в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом запрашивают у проверяемого лица (организации) письменные объяснения.

2.9. Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца с даты начала проверки, указанной в распоряжении Комитета.

2.10. По результатам каждой проведенной проверки составляется акт проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

Один экземпляр акта вручается в день окончания проверки проверяемому лицу под роспись. В случае отказа от подписания акта в документах делается отметка об отказе от ознакомления и получения и заверяется подписью проверяющих. Экземпляр акта в течение трех рабочих дней отправляется проверяемому по почте заказным письмом с уведомлением.

Лицо (организация), в отношении которого проводилась проверка, при несогласии с результатами проверки вправе представить в Комитет письменные возражения на акт проверки, предписание (при его наличии) в срок не позднее пяти дней после даты вручения утвержденного акта проверки или даты получения соответствующего заказного почтового отправления.

2.11. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, оформляется предписание (Приложение № 3 к настоящему Порядку) по их устранению с указанием конкретных сроков устранения.

Проверка выполнения предписания проводится должностными лицами Комитета в течение десяти рабочих дней с момента истечения срока, указанного в предписании в рамках первичной проверки, и не требует дополнительного распоряжения по Комитету.

3. Ответственность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и физических лиц (граждан) в неисполнении установленных обязанностей при проведении проверок

3.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, а также физические лица, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

4. Ответственность муниципальных служащих и специалистов комитета при проведении проверок

4.1. Муниципальные служащие и специалисты Комитета несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при проведении проверок по использованию по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского муниципального района.

Приложение № 1
к Порядку организации и осуществления контроля
за использованием по назначению и
сохранностью имущества, находящегося в собственности
Камышловского муниципального района

КАМЫШЛОВСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"__" _____ 20__ года № ___

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:
_____
(юридического лица (их филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений) или
место жительства индивидуального предпринимателя и
место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Объектом настоящей проверки является:
_____

5. Срок проведения проверки:
_____

К проведению проверки приступить

с "__" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"__" _____ 20__ г.

6. Правовые основания проведения проверки:
_____
(ссылка на положение нормативного правового акта,
в соответствии с которым осуществляется проверка)

7. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
_____

_____ _____
(должность, фамилия, инициалы (подпись, заверенная печатью)
председателя Комитета)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения, контактный телефон)

Копию распоряжения о проведении _____ проверки получил(а) _____
(вид проверки) (Ф.И.О., должность)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку организации и осуществления контроля
за использованием по назначению и
сохранностью имущества, находящегося в собственности
Камышловского муниципального района

Акт № _____

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

соблюдения _____ обязательных требований
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

законодательства Российской Федерации или требований,
установленных муниципальными правовыми актами,
при использовании закрепленного за ним на праве
_____ муниципального имущества
(вид права пользования, владения)

Дата, время и место оформления акта: _____

Орган проводивший проверку: _____

Основание проведения проверки: _____

Вид проверки: _____

Объект проверки: _____

Проверяемый период: _____

Срок проведения проверки: _____

Лицо, уполномоченное на проведение проверки: _____

Для проведения проверки учреждением представлены копии следующих документов: _____

Общие сведения об объекте проверки: _____

В ходе проверки установлено: _____

Выводы по результатам проверки: _____

Подпись лица, проводившего проверку: _____
(Ф.И.О.
специалиста проводившего проверку)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

__ _____ 20__

_____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____

(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к Порядку организации и осуществления контроля
за использованием по назначению и
сохранностью имущества, находящегося в собственности
Камышловского муниципального района

Предписание

от "__" _____ 20__ года № _____

об устранении выявленных нарушений законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
в сфере имущественных отношений

_____
(наименование проверяемой организации,
индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

_____
(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица или
индивидуального предпринимателя, основания для предписания)

Специалистом(и) Камышловского районного комитета по управлению имуществом
_____

на основании распоряжения Комитета от _____ N ___ в период с "__"
по "__" 20__ года проведена _____
(вид проверки)

_____
(наименование проверяемой организации)

В ходе проверки выявлено нарушение обязательных требований: к содержанию и использованию муниципального движимого и недвижимого имущества
_____
(указать кратко выявленные нарушения)

Требуется выполнить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений (несоответствий) и принять меры по недопущению их в дальнейшей работе:

N п/п	Выявлены нарушения	Содержание мероприятия	Срок исполнения
1.			
2.			
3.			

Информацию о выполнении настоящего предписания предоставить в Камышловский районный комитет по управлению имуществом по адресу:
_____ в срок до _____

Муниципальный служащий _____
(должность и Ф.И.О.)

При проверке присутствовали:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О., № доверенности)

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Предписание составлено в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в Камышловском районном комитете по управлению имуществом,

второй экземпляр направлен _____
(наименование проверяемой организации,
индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

Предписание (1 экз.) для исполнения получил:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О., № доверенности)