



**БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

27.01.2012

№ 102

г. Белая Холуница

**Об утверждении Порядка организации  
и осуществления контроля за сохранностью и эффективным  
использованием муниципального имущества  
Белохолуницкого муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района, Белохолуницкая районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района (далее - Порядок). Прилагается.

2. Решение Белохолуницкой районной Думы от 04.05.2011 № 28 «Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Настоящее решение опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкий муниципальный район Кировской области и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

Глава Белохолуницкого  
муниципального района О.В. Кулаков

УТВЕРЖДЕН  
решением Белохолуницкой  
районной Думы  
от 27.01.2012 № 102

**Порядок  
организации и осуществления контроля за сохранностью и  
эффективным использованием муниципального имущества  
Белохолуницкого муниципального района**

Настоящий Порядок определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района (далее - муниципальное имущество), кроме средств бюджета, внебюджетных фондов, земли и других природных ресурсов, муниципальными предприятиями и учреждениями.

**1. Общие положения**

1.1. Основными целями осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества являются:

- а) достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, переданного муниципальным предприятиям и учреждениям;
- б) изменение и уточнение Реестра муниципальной собственности Белохолуницкого муниципального района.

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

- а) выявление несоответствия между состоянием объектов муниципального имущества, зафиксированным в документах, их фактическим состоянием;
- б) выявление неэффективно используемого муниципального имущества;

в) выявление используемого не по назначению муниципального имущества;

г) выявление фактов несоблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов Белохолуницкого муниципального района, договоров, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения.

д) выявление бесхозного имущества.

1.3. Контролю за сохранностью и использованием по назначению подлежит следующее муниципальное имущество (далее - объекты контроля):

а) муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями (казенными, бюджетными и автономными) Белохолуницкого муниципального района на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

б) муниципальное имущество, находящееся в казне Белохолуницкого муниципального района.

1.4. Действия по контролю за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляют:

а) от имени администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация района) – отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами;

б) аудиторы, действующие по поручению Администрации Белохолуницкого муниципального района.

1.5. Контроль за сохранностью муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, осуществляется при взаимодействии Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района с иными органами местного самоуправления Белохолуницкого муниципального

района, на которых возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли.

## **2. Формы контроля**

2.1. Администрация района в целях контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества:

а) проводит ежегодные документальные сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых муниципальными предприятиями и учреждениями в установленном порядке в срок до 1 апреля текущего года за отчетный год в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района.

б) проводит плановые и внеплановые проверки муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями;

в) раз в 3 года проводит инвентаризацию муниципального имущества, переданного муниципальным предприятиям и учреждениям, а также имущества казны. Для проведения инвентаризации постановлением администрации района создается инвентаризационная группа. В состав инвентаризационной группы входят специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации района, управления финансов, специалисты администрации района, курирующие соответствующую отрасль, по согласованию может включаться представитель Белохолуницкой районной Думы.

## **3. Организация контроля**

3.1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется администрацией района в

плановом и внеплановом порядке в форме документарных и выездных проверок.

**3.2. Плановый контроль** осуществляется в соответствии с графиком на предстоящий год.

График проверок составляется отделом по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами и утверждается администрацией района в срок до 01 января очередного года.

**3.3. Внеплановый контроль** осуществляется в обязательном порядке:

а) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу;

б) при ликвидации (реорганизации) организации;

в) в случае поступления информации о нарушениях, допущенных при использовании муниципального имущества (жалобы, обращения, информация СМИ и иные).

#### **4. Осуществление контроля**

4.1. При осуществлении контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества в форме документарной проверки Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами предупреждает за 3 рабочих дня муниципальные учреждения и предприятия о предстоящей проверке и запрашивает сведения, необходимые для проверки, контроля, в том числе:

а) копию квартальной бухгалтерской отчетности организации на последнюю отчетную дату;

б) копии инвентаризационных описей основных средств (в части, касающейся имущества) на дату последней инвентаризации, проведенной в соответствии с требованиями федерального законодательства о бухгалтерском учете;

в) копию аудиторского заключения, если проводилась аудиторская проверка в период, прошедший с даты предшествующего контроля;

г) копии документов на передачу имущества третьим лицам;

д) копии документов о списании имущества.

4.2. Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района:

проводит сверку данных об имуществе, содержащемся в документах, представленных муниципальным учреждением и предприятиями, со сведениями об этом имуществе, имеющимися в Реестре муниципальной собственности, на их соответствие друг другу;

при необходимости запрашивает дополнительные сведения с целью уточнения данных об объектах имущества и их обременениях;

оформляет акт проверки по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4.3. Срок проведения документарной проверки не должен превышать 10 дней

4.4. Контроль в форме выездной проверки проводит комиссия по контролю за использованием муниципального имущества (далее - комиссия по контролю)

4.5. Члены Комиссии по контролю при проведении проверки:

а) знакомятся с фактическим наличием, состоянием и порядком использования объекта имущества путем обязательного его осмотра.

б) запрашивают и получают объяснения руководства о характере использования объекта имущества с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

в) после окончания проверки оформляют акт проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.6. По окончании проверки отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района:

а) анализирует акты проверок и представляет информацию о результатах проверки главе администрации района.

б) после завершения контрольных мероприятий по конкретному объекту муниципального имущества вносит соответствующие изменения и дополнения в сведения о нем, содержащиеся в Реестре муниципального имущества района.

4.7. Администрация района при выявлении нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом:

а) издает и направляет в адрес руководителя проверяемого юридического или физического лица требование по устранению этих нарушений;

б) принимает в установленном законом порядке меры по возмещению ущерба интересам Белохолуницкого муниципального района, привлечению к ответственности лиц, допустивших эти нарушения, а также оставляет за собой право обратиться в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов Белохолуницкого муниципального района.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Члены Комиссии по контролю, осуществляющие фактические проверки, несут персональную ответственность за полноту и соответствие данных об имуществе, отражаемых в акте проверки, данным, содержащимся в документации, представленной муниципальным учреждением, предприятием, а также за превышение своих полномочий, установленных настоящим Положением.

5.2. Отказ или уклонение должностных лиц муниципальных учреждений и предприятий от своевременного представления в администрацию Белохолуницкого муниципального района запрашиваемой

документации, а также представление ложных или неполных сведений об объектах контроля влекут за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

---

Приложение 1  
к порядку организации и  
осуществления контроля за  
сохранностью и эффективным  
использованием муниципального  
имущества Белохолуницкого  
муниципального района

Акт

документальной проверки сохранности и порядка использования  
муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района,

имеющегося у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, имеющей муниципальное имущество)

г. Белая Холуница

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ год

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, инициалы имени и отчества)

осуществившим документальную проверку сохранности и порядка  
использования муниципального имущества, имеющегося у

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование организации)

в соответствии \_\_\_\_\_.

(наименование правового акта, дата его издания и номер)

В ходе проверки были проанализированы следующие документы:

\_\_\_\_\_

(перечень документов с указанием их реквизитов)

\_\_\_\_\_

В ходе проверки установлено:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального

\_\_\_\_\_

имущества, распоряжения им, другие нарушения порядка управления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

этим имуществом)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся у \_\_\_\_\_, (сокращенное наименование организации) заключенным с третьими лицами, должны быть внесены следующие изменения и дополнения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения по устранению иных нарушений порядка управления муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления контроля:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель,  
осуществляющий документальную  
проверку

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ ГОД

Главный бухгалтер  
организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ ГОД

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к порядку организации и  
осуществления контроля за  
сохранностью и эффективным  
использованием муниципального  
имущества Белохолуницкого  
муниципального района

Акт

проверки фактического наличия и использования  
муниципального имущества муниципального образования  
Белохолуницкий муниципальный район Кировской области,

имеющегося у \_\_\_\_\_

(полное наименование пользователя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Настоящий акт составлен Комиссией по контролю за сохранностью и  
эффективным использованием муниципального имущества, образованной

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, в составе \_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы имени и отчества членов комиссии по контролю)

В ходе проверки фактического наличия и соблюдения порядка  
управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального  
образования

имеющимся у \_\_\_\_\_,

(сокращенное наименование пользователя)

основание нахождения имущества у юридического (физического) лица

установлено:

---

---

---

---

---

---

---

---

(указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального имущества, распоряжения им, несоответствия данных, содержащихся в документах бухгалтерского учета, фактическим данным проверяемого имущества и сведениям, содержащимся в Реестре муниципальной собственности, другие нарушения порядка управления этим имуществом)

В данные об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципальной собственности, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:

---

---

---

---

---

В договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся у \_\_\_\_\_,

(сокращенное наименование МУ)

заключенные с лицами, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:

---

---

---

---

---

Предложения по устранению иных нарушений порядка управления муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления:

---

---

---

---

---

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии :

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

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

Руководитель организации ( физ.лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

МП

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_