



**БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

26.07.2023

№ 158

г. Белая Холуница

Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению 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 использованием по назначению муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Белохолуницкой районной Думы:

от 27.01.2012 №102 «Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района»;

от 25.02.2015 № 303 «О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 27.01.2012 №102 «Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района»».

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

Председатель Белохолуницкой
районной Думы

О.В. Черезов

Глава Белохолуницкого
муниципального района

Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Белохолуницкой
районной Думы
от 26.07.2023 № 158

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

Настоящий Порядок определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района (далее – муниципальное имущество).

Настоящий Порядок не распространяет свое действие на осуществление контроля за средствами бюджета, внебюджетных фондов, земельных участков и других природных ресурсов.

Субъектами контроля являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, во владении и пользовании которых находится муниципальное имущество (далее – субъекты контроля).

1. Общие положения

1.1 Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в целях:

1.1.1. достоверного установления фактического наличия и состояния муниципального имущества, закрепленного за организациями или переданного им во временное владение, пользование и распоряжение в установленном порядке;

1.1.2. повышения эффективности использования муниципального имущества, в т. ч. за счет повышения доходности от его коммерческого использования;

1.1.3. приведения учетных данных об объектах контроля в соответствие с их фактическими параметрами.

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

1.2.1. выявление отклонений, различий между зафиксированным в документах состоянием имущества на момент контроля и его фактическим состоянием;

1.2.2. выявление неэффективно используемых, неиспользуемых или используемых не по назначению объектов контроля, а также нарушений установленного порядка их использования;

1.2.3. определение технического состояния объектов контроля и возможности дальнейшей их эксплуатации; установление причинно-следственных связей между выявленными в процессе контроля отклонениями от установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом и факторами, способствующими возникновению этих отклонений.

1.2.4. Обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов Белохолуницкого муниципального района.

1.3. Контроль над сохранностью и использованием по назначению подлежит следующее муниципальное имущество (далее – объекты контроля):

1.3.1. Муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными бюджетными, казенными учреждениями Белохолуницкого муниципального района на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

1.3.2. Муниципальное имущество, переданное на законных основаниях иным юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям, во временное владение и пользование (без перехода к ним права собственности на это имущество), а также в залог или обремененное другим способом;

1.3.3. Муниципальное имущество, находящееся в казне Белохолуницкого муниципального района (за исключением указанного в подпункте 1.3.2. настоящего пункта).

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

1.4.1. От имени Администрации Белохолуницкого муниципального района – отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами (далее – Отдел);

1.4.2. Аудиторы, действующие по поручению Администрации.

1.5. Отдел в случае выявления в ходе осуществления своих полномочий, фактов использования муниципального имущества не по назначению, не обеспечения его надлежащей сохранности или фактов незаконного распоряжения им и прочих нарушений обязаны

проинформировать об этом главу Белохолуницкого муниципального района в десятидневный срок с момента их выявления.

2. Формы контроля, осуществляемого Отделом

2.1. Формами контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, осуществляемого Отделом, является:

2.1.1. Ежегодные документарные сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых муниципальными организациями в установленном порядке в Отдел, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района;

2.1.2. Плановые проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению недвижимого и движимого (в том числе автомобильного транспорта), 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 осуществляются в соответствии с графиком на предстоящий год.

2.1.3. Внеплановые проверки производятся при поступлении информации об использовании муниципального имущества не по назначению, не обеспечения его надлежащей сохранности или фактов незаконного распоряжения им и прочих нарушений, а также по основаниям, отраженным в п. 3.3. настоящего Порядка.

3. Организация контроля

3.1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется Отделом в плановом и внеплановом порядке в виде документарных и выездных проверок.

График плановых проверок разрабатывается Отделом и утверждается распоряжением администрации Белохолуницкого муниципального района в срок до 01 января очередного года.

3.2. Плановый контроль осуществляется ежегодно и (или) ежеквартально в форме документарной сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых муниципальными организациями с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района.

При необходимости осуществляется выездная проверка фактического наличия и состояния муниципального имущества.

3.3. Внеплановый контроль в форме проверки фактического наличия имущества осуществляется:

а) при передаче муниципального имущества в аренду, концессию, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его выкупе, продаже;

б) при прекращении срока действия договоров аренды, концессии, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения;

в) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального имущества;

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

д) при ликвидации (реорганизации) организации;

е) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативными актами Белохолуницкого муниципального района, регламентирующими порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

3.4. Для осуществления проверок фактического наличия муниципального имущества и порядка его использования (инвентаризации муниципального имущества) в случаях, указанных в подпунктах «в», «г», «д», «е», пункта 3.3. органом, осуществляющим контроль, создается комиссия и назначается председатель комиссии.

3.5 Комиссия оповещает о проведении проверки фактического наличия муниципального имущества муниципальное учреждение, за которым закреплен объект контроля, или юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей, которым объект контроля передан во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности на это имущество) не позднее, чем за сутки до проведения проверки.

3.6. Муниципальное учреждение при оповещении её о предстоящем контроле в форме проведения проверки фактического наличия и использования муниципального имущества обязано:

подготовить документы по перечню, указанному в пункте 3.8.;

назначить работников организации, ответственных за организацию содействия комиссии входе осуществления контроля;

подготовить помещение, технические средства для обеспечения работы членов комиссии;

обеспечить доступ к объекту контроля.

3.7. Юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, которым объект контроля передан во временное владение, пользование (без перехода к ним права собственности на это имущество), обязаны обеспечить доступ к объекту контроля при проведении выездных проверок.

3.8. Для проведения в плановом порядке документарной проверки Отдел оповещает муниципальное учреждение о предстоящей проверке, не позднее, чем за десять дней до проведения проверки и запрашивает у него сведения, необходимые для проведения контроля, в том числе:

копию бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

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

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

копии договоров об отчуждении из муниципальной собственности, передаче во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода права собственности), залоге (ипотеке) муниципального недвижимого имущества и документов, подтверждающих согласование с собственником действий по отчуждению и (или) передачи имущества третьим лицам;

копии документов о приобретении муниципального имущества;

копии документов о списании муниципального имущества.

3.9. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения муниципального имущества с целью установления его фактического наличия, правомерности распоряжения и использования по назначению, проверки сохранности муниципального имущества.

Комиссия оповещает о проведении плановой выездной проверки фактического наличия муниципального имущества муниципальное учреждение, за которым закреплен объект контроля, или юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей, которым объект контроля передан во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности на это имущество) не позднее, чем за три дня до проведения проверки.

4. Осуществление контроля

4.1. При осуществлении контроля в форме плановой выездной проверки Отдел оформляет акт проверки приложение 1 к настоящему Порядку. Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

4.2. При осуществлении контроля в форме документарной проверки Отдел оформляет акт проверки приложение 2 к настоящему Порядку. Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

4.3. При осуществлении контроля в форме выездной проверки фактического наличия и использования муниципального имущества:

4.3.1. В случаях, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.3., оформляется акт приема-передачи имущества с приложением описания технического состояния объекта по форме согласно приложению 3, 4 к настоящему Порядку;

4.3.2. В случаях, указанных в подпунктах «в», «г», «д», «е», пункта 3.3., помимо мероприятий планового контроля, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, члены комиссии:

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

проверяют наличие иных пользователей (арендаторов, ссудополучателей) объекта контроля и наличие должным образом оформленных документов, подтверждающих право третьих лиц пользоваться этим имуществом.

запрашивают и получают объяснения должностных лиц муниципальной организации о характере использования объекта контроля с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

при выявлении нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, неточностей и искажений отчетности предлагают руководителю муниципальной организации дать пояснения;

в случае отказа в представлении запрашиваемой информации, предоставлении заведомо ложной информации либо препятствования проведению контрольных мероприятий к проведению проверки вправе привлекать представителей государственных правоохранительных и налоговых органов;

оформляют акт проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.3. По окончании проверки Отдел:

4.3.1. Анализирует акты проверок и представляет информацию о результатах проверки главе Белохолуницкого муниципального района.

4.3.2. Направляет руководителю организации, имеющей муниципальное имущество, письменное уведомление о мерах по устранению выявленных нарушений порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом с указанием срока их выполнения.

4.3.3. При наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации для прекращения права хозяйственного ведения и оперативного управления имуществом или для расторжения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования этим имуществом, готовит проект решения по изъятию этого имущества у организаций в установленном законом порядке.

4.3.4. При выявлении нарушений, повлекших нанесение ущерба имущественным интересам муниципального образования, принимает в установленном законом порядке меры по возмещению этого ущерба.

4.3.5. После завершения контрольных мероприятий по конкретному объекту муниципального имущества вносит соответствующие изменения и дополнения в сведения о нем, содержащиеся в Реестре.

5. Заключительные положения

5.1. Члены комиссии, привлекаемые специалисты, осуществляющие документарные проверки, несут персональную ответственность за полноту и соответствие данных об объекте контроля, отражаемых в акте проверки, данным, содержащимся в документации, представленной организацией, а также за превышение своих полномочий, установленных настоящим Порядком.

5.2. Отказ или уклонение должностных лиц организаций от своевременного представления в Отдел запрашиваемой им документации, а также представление ложных или неполных сведений об объектах контроля влекут за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке организации
и осуществления контроля за
сохранностью и использованием по
назначению муниципального имущества
Белохолуницкого муниципального района

Акт
проверки фактического наличия и использования муниципального
имущества Белохолуницкого муниципального района

(полное наименование пользователя)

г. Белая Холуница начало проверки "___" _____ года
окончание проверки "___" _____ года

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

от "___" _____ года N _____,
в составе _____

(фамилии, инициалы членов комиссии по контролю)

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

имеющимся у _____,

(сокращенное наименование пользователя, основания 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
муниципального недвижимого имущества Белохолуницкого муниципального района Кировской области,
другие нарушения порядка управления этим имуществом)

В данные об объектах учета, содержащиеся в Реестре муниципального недвижимого имущества Белохолуницкого муниципального района Кировской области, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:

В договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся у _____, 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:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Положению о порядке организации
и осуществления контроля за
сохранностью и использованием по
назначению муниципального имущества
Белохолуницкого муниципального района

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

(полное наименование организации, имеющей муниципальное имущество)

г. Белая Холуница начало проверки " ____ " _____ года
конец проверки « ____ » _____ года

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)

заключенные 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)

"__" _____ года

Главный бухгалтер
организации _____

(подпись)

(ФИО)

"__" _____ года

Приложение 3
к Положению о порядке организации
и осуществления контроля за
сохранностью и использованием по
назначению муниципального имущества
Белохолуницкого муниципального района

АКТ
приема-передачи
муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района

_____ (полное наименование организации, имеющей муниципальное имущество)

г. Белая Холуница

" ___ " _____ года

Администрация Белохолуницкого муниципального района приняла (передало), а муниципальное учреждение, юридическое, физическое лицо приняло (передало) следующее муниципальное имущество:

_____ (описывается передаваемое имущество)

Замечания по техническому состоянию передаваемого (принимаемого) по акту муниципального имущества:

Ответственный исполнитель,
осуществляющий документарную
проверку

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

" ___ " _____ года

Руководитель учреждения,
юридическое, физическое лицо

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Главный бухгалтер
организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 4
к Положению о порядке организации
и осуществления контроля за
сохранностью и использованием по
назначению муниципального имущества
Белохолуницкого муниципального района

АКТ
технического состояния
муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района,
имеющегося у

_____ (полное наименование организации, имеющей муниципальное имущество)

г. Белая Холуница

" ____ " _____ года

Настоящий акт составлен _____,
(должность, фамилия, инициалы имени и отчества)
(сокращенное наименование организации)

в соответствии _____.
(наименование правового акта, дата его издания и номер)

В ходе проверки определено техническое состояние проверяемого объекта:

_____ (описывается подробное техническое состояние объекта)

Заключение комиссии по результатам проверки:

Рекомендации комиссии:

Ответственный исполнитель,
осуществляющий документарную
проверку

	(подпись)	(ФИО)
Руководитель организации	_____	_____
"__" _____ года	(подпись)	(ФИО)
Руководитель организации	_____	_____
"__" _____ года	(подпись)	(ФИО)
Материально ответственное лицо проверяемой организации	_____	_____
"__" _____ года	(подпись)	(ФИО)
