



**Белохолуницкая городская Дума
Белохолуницкого района Кировской области
Пятого созыва**

РЕШЕНИЕ

28.08.2023

№ 66

г. Белая Холуница

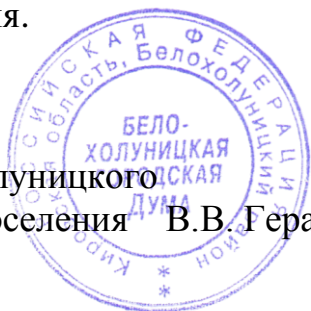
Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области

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 муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области Белохолуницкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области согласно приложению.

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

Глава Белохолуницкого
городского поселения **В.В. Герасимов**



Подлежит опубликованию на официальном сайте Белохолуницкого городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Белохолуницкой
городской Думы
от 28.08.2023 № 66

ПОРЯДОК
организации и осуществления контроля за сохранностью и
использованием по назначению муниципального имущества
муниципального образования Белохолуницкое городское поселение
Белохолуницкого района Кировской области

Настоящий Порядок определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области (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) достоверного установления фактического наличия и состояния муниципального имущества, закрепленного за организациями или переданного им во временное владение, пользование и распоряжение в установленном порядке;

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

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

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

3) определение технического состояния объектов контроля и возможности дальнейшей их эксплуатации;

4) установление причинно-следственных связей между выявленными в процессе контроля отклонениями от установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом и факторами, способствующими возникновению этих отклонений;

5) обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области.

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

1) муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными бюджетными, казенными учреждениями Белохолуницкого городского поселения на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

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;

3) муниципальное имущество, находящееся в казне Белохолуницкого городского поселения (за исключением указанного в подпункте 2 настоящего пункта).

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

1) от имени администрации Белохолуницкого городского поселения – ведущий специалист отдела финансов бухгалтерского учета и отчетности (далее – специалист по контролю);

2) аудиторы, действующие по поручению администрации Белохолуницкого городского поселения.

1.5. Специалист по контролю 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 городского поселения 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 специалистом по контролю, является:

1) ежегодные документальные сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых муниципальными организациями в установленном порядке в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности администрации Белохолуницкого городского поселения, с

данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Белохолуницкого городского поселения;

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.

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 пункте 3.3 настоящего Порядка.

3. Организация контроля

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

График плановых проверок разрабатывается специалистом по контролю и утверждается распоряжением администрации Белохолуницкого городского поселения 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 городского поселения.

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

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

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

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

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

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

5) при ликвидации (реорганизации) организации;

6) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативными актами Белохолуницкого городского поселения, 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 3, 4, 5 и 6 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 Порядка;
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 специалист по контролю 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 специалист по контролю оформляет акт проверки согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

4.2. При осуществлении контроля в форме документарной проверки специалист по контролю оформляет акт проверки согласно приложению № 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:

1) в случаях, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3.3, оформляется акт приема-передачи имущества с приложением описания технического состояния объекта по форме согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Порядку;

2) в случаях, указанных в подпунктах 3, 4, 5 и 6 пункта 3.3, помимо мероприятий планового контроля, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, 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 специалист по контролю:

- 1) анализирует акты проверок и представляет информацию о результатах проверки главе Белохолуницкого городского поселения;
- 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;
- 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 распоряжения по изъятию этого имущества у организаций в установленном законом порядке.
- 4) при выявлении нарушений, повлекших нанесение ущерба имущественным интересам муниципального образования, принимает в установленном законом порядке меры по возмещению этого ущерба;
- 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 специалисту по контролю запрашиваемой им документации, а также представление ложных или неполных сведений об

объектах контроля влекут за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

АКТ
проверки фактического наличия и использования муниципального
имущества муниципального образования Белохолуницкое городское
поселение Белохолуницкого района Кировской области

(полное наименование пользователя)

г. Белая Холуница

Начало проверки « ___ » _____ г.

Окончание проверки « ___ » _____ г.

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

от « ___ » _____ г. № _____, в составе;

(фамилии, инициалы членов комиссии по контролю)

В ходе проверки фактического наличия и соблюдения порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области, 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 городского поселения, другие нарушения порядка управления этим имуществом)

В данные об объектах учета, содержащиеся в Реестре муниципального недвижимого имущества Белохолуницкого городского поселения, 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:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Руководитель организации:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Порядку

АКТ
проверки фактического наличия и использования муниципального
имущества муниципального образования Белохолуницкое городское
поселение Белохолуницкого района Кировской области

(полное наименование пользователя)

г. Белая Холуница

Начало проверки « ___ » _____ г.

Окончание проверки « ___ » _____ г.

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)

(фамилия, инициалы)

Руководитель организации:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ Г.

Главный бухгалтер:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ Г.

Приложение № 3

к Порядку

АКТ
приема-передачи муниципального имущества Белохолуницкого
городского поселения

(полное наименование организации, имеющей муниципальное имущество)

г. Белая Холуница

« ___ » _____ Г.

Администрация Белохолуницкого городского поселения приняла (передала), 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
 документальную проверку:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Руководитель организации:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ___ » _____ Г.

Главный бухгалтер:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ___ » _____ Г.

Приложение № 4

к Порядку

АКТ
технического состояния муниципального имущества Белохолуницкого городского поселения, имеющегося у

(полное наименование организации, имеющей муниципальное имущество)

г. Белая Холуница

« ____ » _____ Г.

Настоящий акт составлен _____,

(должность, фамилия, инициалы имени и отчества)

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
документальную проверку:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Руководитель организации:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ Г.

Материально ответственное лицо
проверяемой организации:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«___» _____ Г.
