

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2018

с.Казачинское

№ 454-п

Об утверждении Порядка организации контроля, осуществляемого структурными подразделениями администрации Казачинского района, за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Казачинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Казачинского районного Совета депутатов от 27.01.2016 № 4-19 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Казачинского района и о порядке принятия имущества в муниципальную собственность», руководствуясь статьей 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации контроля, осуществляемого структурными подразделениями администрации Казачинского района, за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Казачинского района, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам, руководителя финансового управления С.А.Новикову.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в районной общественно-политической газете «Новая жизнь».

Глава района

Ю.Е. Озерских

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Казачинского района
от 26.11.2018 г. № 454-п

**Порядок
организации контроля, осуществляемого структурными подразделениями
администрации Казачинского района, за использованием по назначению и
сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности
Казачинского района**

1. Настоящий Порядок организации контроля, осуществляемого структурными подразделениями администрации Казачинского района, за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Казачинского района (далее - Порядок), разработан в соответствии с решением Казачинского районного Совета депутатов от 27.01.2016 № 4-19 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Казачинского района и о порядке принятия имущества в муниципальную собственность» и определяет механизм организации контроля, осуществляемого структурными подразделениями администрации Казачинского района (далее – район), за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Казачинского района (далее - имущество).

2. Предметом контроля является установление использования имущества по назначению и его сохранности, а в отношении имущества, находящегося в муниципальной казне района и не предоставленного во владение и пользование каким-либо лицам (далее - имущество казны), - установление его сохранности.

3. Объектом контроля являются федеральные органы государственной власти, органы государственной власти края, иные государственные органы, органы местного самоуправления, краевые государственные учреждения, краевые унитарные предприятия, муниципальные учреждения и предприятия, иные лица, осуществляющие пользование имуществом (далее - лица, осуществляющие использование имущества), а объектом контроля сохранности имущества казны - это имущество.

4. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества осуществляется в форме проверок использования имущества (далее - проверки).

5. Проверки могут быть документальными и выездными. Характер проверок может быть плановый и внеплановый.

6. Документальные проверки проводятся структурными подразделениями администрации Казачинского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее - Учредители), в отношении имущества, принадлежащего подведомственным муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, на основе имеющихся и дополнительно полученных документов.

Документальная проверка проводится по месту нахождения Учредителя.

Для проведения документальной проверки Учредитель вправе запрашивать документы и информацию об имуществе, указанном в абзаце первом настоящего пункта, у руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

Запрос документов и информации об имуществе, указанном в абзаце первом настоящего пункта, оформляется письменно и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения. Ответ на запрос направляется в течение 10 календарных дней со дня получения запроса, если иной срок не установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При проведении документальной проверки осуществляется проверка соответствия данных об имуществе, указанном в абзаце первом настоящего пункта, содержащихся в документах, представленных соответствующим муниципальным учреждением или муниципальным унитарным предприятием, сведениям об указанном имуществе, имеющимся у Учредителя и (или) полученным Учредителем в ходе проведения проверки, а также нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края и района, регулирующим порядок владения, пользования и распоряжения имуществом.

7. Выездные проверки проводятся отделом земельно-имущественных отношений администрации Казачинского района (далее - Отдел) в отношении лиц, осуществляющих использование имущества, и в отношении имущества казны.

Выездная проверка осуществляется по месту нахождения имущества.

В ходе выездной проверки устанавливаются:

фактическое наличие имущества;

использование по назначению и сохранность имущества, правомерность распоряжения им;

наличие правоустанавливающих документов на имущество;

наличие неиспользуемого в деятельности муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения имущества;

соответствие фактических данных об имуществе сведениям, указанным в Реестре муниципальной собственности района;

лица, фактически использующие имущество.

8. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами проверок, содержащими перечень подлежащих проверке лиц, осуществляющих использование имущества, и планируемый срок проведения проверки, а в отношении имущества казны адрес нахождения имущества.

Планы проверок утверждаются распоряжением администрации Казачинского района ежегодно до 25 января текущего года.

Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

9. Внеплановые проверки проводятся Отделом или Учредителем:

для проверки исполнения выданных администрацией Казачинского района или Учредителем предписаний об устранении ранее выявленных нарушений использования по назначению и сохранности имущества, содержащихся в актах проверок;

в случае получения Отделом или Учредителем от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, из средств массовой информации сведений о возможных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества;

в случае необходимости осуществления распоряжения имуществом казны.

10. Срок проведения проверки должен составлять не более 45 рабочих дней.

11. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации Казачинского района (приказом Учредителя), в котором указываются:

наименование лица, осуществляющего использование имущества, подлежащего проверке, за исключением проверки сохранности имущества казны;

характер проверки (плановый или внеплановый);

место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки);

срок проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;
фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

12. Решение о проведении плановой проверки принимается не менее чем за 10 календарных дней до даты ее проведения, установленной в плане проверок. Решение о проведении внеплановой проверки принимается не позднее чем через 10 календарных дней со дня возникновения оснований для ее проведения, предусмотренных в пункте 9 Порядка.

13. Лица, осуществляющие использование имущества, о проверке уведомляются посредством направления копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, за исключением проверки сохранности имущества казны:

о проведении плановой проверки - не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения;

о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения.

14. По результатам проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

дата и время составления акта проверки;

фамилии, инициалы имени и отчества, должности должностных лиц, проводивших проверку;

номер и дата распоряжения (приказа) администрации Казачинского района (Учредителя) о проведении проверки;

указание на плановый или внеплановый характер проверки;

даты начала и окончания проверки;

место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки);

наименование лица, осуществляющего использование имущества, в отношении которого проводилась проверка, за исключением проверки сохранности имущества казны;

мероприятия, проведенные в рамках проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, предписание лицу, осуществляющему использование имущества, устранить выявленные нарушения использования имущества в определенный срок, о чем проинформировать Отдел (Учредителя);

подписи должностных лиц Отдела (Учредителя), проводивших проверку.

15. Акт проверки оформляется в двух экземплярах в течение 2 рабочих дней после завершения проверки, подписывается всеми должностными служащими Отдела (Учредителя), проводившими проверку, и утверждается главой Казачинского района (руководителем Учредителя).

Один экземпляр акта проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения направляется в адрес лица, осуществляющего использование имущества, в отношении которого проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, приобщается к материалам проверки.

16. Акт проверки сохранности имущества казны оформляется в одном экземпляре в течение 2 рабочих дней после завершения проверки, подписывается всеми должностными лицами Отдела, проводившими проверку, и утверждается главой Казачинского района.

17. При принятии муниципальным унитарным предприятием или муниципальным учреждением мер по устранению нарушений, изложенных в акте проверки, Учредитель в срок не позднее 10 рабочих дней со дня составления акта проверки, проведенной для проверки исполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений использования по назначению и сохранности имущества, выданного Учредителем, осуществляет:

привлечение руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия к дисциплинарной ответственности;

направление материалов о выявленных нарушениях использования по назначению имущества в администрацию Казачинского района для принятия решения об изъятии используемого не по назначению имущества у муниципального учреждения, муниципального казенного предприятия, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления;

направление материалов о выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества в правоохранительные органы.

18. При принятии лицом, осуществляющим использование имущества, мер по устранению нарушений, изложенных в акте проверки, Отдел в срок не позднее 10 рабочих дней со дня составления акта проверки, проведенной для проверки исполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений использования по назначению и сохранности имущества, выданного администрацией Казачинского района, осуществляет:

подготовку проекта нормативного правового акта на расторжение заключенного администрацией Казачинского района с лицом, осуществляющим использование имущества, договора, на основании которого осуществляется использование имущества, во внесудебном порядке в случае, когда законом или договором предусмотрена возможность одностороннего отказа от исполнения договора, или инициирование расторжения указанного договора в судебном порядке и направление его на подписание главе Казачинского района;

направление материалов о выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества, принадлежащего муниципальному учреждению, муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, Учредителю для привлечения руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия к дисциплинарной ответственности;

направление материалов о выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества в правоохранительные органы.

19. При выявлении нарушений сохранности имущества казны защита прав собственности на имущество, в том числе в суде, осуществляется Отделом (по доверенности главы Казачинского района) в порядке и способами, определенными действующим законодательством.

20. Информация о проведенных проверках, выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества и мерах по их устранению представляется Учредителем в администрацию Казачинского района по итогам полугодия в срок до 15 июля текущего года и за год в срок до 15 января года, следующего за отчетным.

Сводная информация о проведенных проверках, выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества и мерах по их устранению представляется главе Казачинского района Отделом по итогам полугодия в срок до 1 августа текущего года и за год в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.