

**Администрация Верховажского муниципального района  
Вологодской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.07.2019 493**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с.Верховажье

Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Верховажского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Верховажского муниципального района, решением Представительного Собрания Верховажского муниципального района от 16.06.2017 № 37 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальной собственностью Верховажского муниципального района» в целях усиления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Верховажского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Верховажского муниципального района (приложение 1).

2. Создать комиссию по контролю за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Верховажского муниципального района и утвердить ее состав (приложение 2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования на информационном стенде и официальном сайте администрации Верховажского муниципального района.

**Руководитель администрации  
Верховажского  
муниципального района**

**В.А. Бределев**

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Верховажского муниципального района  
от 09.07.2019 года № 493

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью**  
**и использованием по назначению муниципального имущества**  
**Верховажского муниципального района**

Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества находящегося в муниципальной собственности Верховажского муниципального района, переданное в оперативное управление, хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям, а также переданного в аренду или сданного на других условиях в пользование юридическим и физическим лицам.

**1. Общие положения**

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

а) достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного за учреждениями и предприятиями или переданного юридическим и физическим лицам на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;

б) приведение в соответствие с законодательством Российской Федерации порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, находящегося в казне Верховажского муниципального района.

1.2. Изменение и уточнение Реестра муниципального имущества Верховажского муниципального района.

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, и их фактическим состоянием;

б) выявление используемого не по назначению муниципального имущества.

1.3. Выявление фактов несоблюдения требований федерального законодательства и муниципальных правовых актов Верховажского муниципального района, договоров, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов Верховажского муниципального района.

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

а) муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными учреждениями и предприятиями Верховажского муниципального района на праве хозяйственного ведения, оперативного управления;

б) муниципальное имущество, переданное в аренду или сданного на других условиях в пользование юридическим и физическим лицам.

1.4. Действия по контролю за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляет комиссия по проведению проверок сохранности и использования по назначению муниципального имущества Верховажского муниципального района.

Комиссия создается на основании постановления администрации Верховажского муниципального района.

1.5. Комиссия по проведению проверок сохранности и использования по назначению муниципального имущества Верховажского муниципального района, в случае выявления в ходе осуществления своих полномочий фактов использования муниципального имущества не по назначению, необеспечения его надлежащей сохранности или фактов незаконного распоряжения им и прочих нарушений обязаны проинформировать об этом руководителя администрации Верховажского муниципального района, в десятидневный срок с момента выявления.

## **2. Формы контроля**

2.1. Комиссия по проведению проверок сохранности и использования по назначению муниципального имущества Верховажского муниципального района (далее - комиссия), в целях контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляет следующие мероприятия:

а) проводит ежегодные документальные сверки документов, представляемых муниципальными учреждениями и предприятиями в установленном порядке в Комитет по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального района, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Верховажского муниципального района;

б) проводит проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению недвижимого, особо ценного и движимого имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, а также переданного в аренду или сданного на других условиях в пользование юридическим и физическим лицам. Проводит в этих целях инвентаризацию имущества, находящегося в казне Верховажского муниципального района.

## **3. Организация контроля**

3.1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется комиссией в плановом и внеплановом порядке.

3.2. Плановый контроль осуществляется в форме документальной сверки документов, представляемых муниципальными учреждениями и предприятиями, физическими и юридическими лицами, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Верховажского муниципального района.

Ежегодный план проверок утверждается постановлением администрации Верховажского муниципального района до 25 декабря текущего года.

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

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

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

в) при ликвидации (реорганизации) муниципальных учреждений и предприятий;

г) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативными актами Вологодской области и Верховажского муниципального района, регламентирующими порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

3.4. Комиссия оповещает о проведении проверки фактического наличия муниципального имущества Верховажского муниципального района муниципальное учреждение и предприятие, юридическое и физическое лицо за которым закреплен объект контроля.

3.5. Муниципальное учреждение и предприятие, юридическое и физическое лицо при оповещении о предстоящем контроле в форме проведения проверки фактического наличия и использования муниципального имущества обязаны:

- подготовить документы по перечню, указанному в пункте 3.6;
- назначить работников, ответственных за организацию содействия комиссии в ходе осуществления контроля;
- обеспечить доступ к объекту контроля.

3.6. Для проведения в плановом порядке документальной проверки комиссия оповещает руководителей муниципальных учреждений и предприятий, юридических лиц и физических лиц о предстоящей проверке не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проверки, запрашивает сведения, необходимые для проведения контроля, в том числе:

- копию квартальной 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, если проводилась аудиторская проверка в период, прошедший с даты предшествующего контроля;
- копии документов о списании муниципального имущества.

3.7. О проведении внеплановой проверки уведомление направляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (факс, телефонограмма, лично и т.д.)

#### **4. Осуществление контроля**

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

- а) знакомятся с фактическим наличием, состоянием и порядком использования объекта контроля путем обязательного его осмотра;
- б) проверяют наличие иных пользователей объекта контроля и наличие должным образом оформленных документов, подтверждающих право третьих лиц пользоваться этим имуществом. При необходимости производят обмер помещений, используемых третьими лицами;
- в) составляют инвентаризационные описи объектов имущества;
- г) при выявлении нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, неточностей и искажений отчетности предлагают ответственным лицам, дать пояснения.

4.2. По итогам проверки составляется акт (приложение к настоящему Положению) с обязательным отражением в нем следующих вопросов:

- а) наличие зарегистрированных прав собственности, права оперативного управления, права хозяйственного ведения на объекты муниципальной собственности;
- б) установление фактического использования по назначению и сохранности (состояния) недвижимого имущества, правомерность распоряжения им и его списания;
- в) наличие договоров аренды недвижимого имущества, их соответствие действующему законодательству;
- г) выявление эксплуатируемых объектов недвижимости, не включенных в Реестр.

4.3. Акт составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон.

4.4. Акт подписывается не позднее 5 рабочих дней после окончания проверки.

4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения указанных заключений.

4.6. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых,

а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности.

4.7. Акт должен быть составлен на бумажном носителе, на русском языке, прошит и иметь нумерацию страниц.

4.8. Председатель комиссии, осуществлявший проверку, подписывает каждый из экземпляров акта.

4.9. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения). Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю правообладателя (пользователя) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

4.10. В случае отсутствия руководителя муниципального учреждения и предприятия, юридического лица, а также в случае отказа указанных лиц и физического лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес правообладателя (пользователя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

4.11. Правообладатель (пользователь), в течение 3 рабочих дней с даты получения акта проверки, направляет в администрацию Верховажского муниципального района (Комитет по управлению имуществом) подписанный второй экземпляр акта проверки и письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (или их заверенные копии), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, свидетельствующим о дате его передачи.

4.12. В случае, если правообладатель (пользователь) отказался от подписания акта проверки либо не направил его в администрацию Верховажского муниципального района (Комитет по управлению имуществом) в установленный срок, на первом экземпляре акта проверки председатель комиссии производит соответствующую запись.

4.13. Возражения правообладателя (пользователя) по результатам проведенной проверки учитываются при выработке и принятии мер по результатам проверки.

4.14. Анализирует акты проверок и при необходимости издает и направляет в адрес руководителя проверяемых муниципальных учреждений и предприятий, юридических и физических лиц, решение о мерах по устранению выявленных нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом с указанием срока их выполнения.

4.15. При наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами для прекращения права хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальным имуществом или для расторжения договоров пользования этим имуществом, принимает меры по принудительному изъятию этого имущества в установленном законом порядке.

4.16. В случае непринятия мер по предупреждению нарушения использования муниципального имущества, Комитет принимает решение:

а) о правомерном изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями;

б) о прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении имущества, находящегося в казне Верховажского муниципального района;

в) об обращении в судебные органы о взыскании причиненного ущерба имуществу, находящегося в казне Верховажского муниципального района.

4.17. На основе анализа выявляемых нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом разрабатывает и вносит на рассмотрение Представительного Собрания Верховажского муниципального района проекты

нормативных правовых актов по вопросам совершенствования порядка управления муниципальным имуществом.

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

## **5. Заключительные положения**

5.1. Члены Комиссии, осуществляющие документальные 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 Положением и антикоррупционным законодательством.

5.2. Отказ или уклонение должностных лиц муниципальных учреждений и предприятий, юридических лиц, от своевременного представления комиссии по проведению проверок сохранности и использования по назначению муниципального имущества Верховажского муниципального района, а также представление ложных или неполных сведений об объектах контроля влекут за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**Акт**

**документальной проверки сохранности и порядка использования муниципального имущества Верховажского муниципального района, имеющегося у \_\_\_\_\_**  
(полное наименование правообладателя или пользователя муниципального имущества)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы имени и отчества)

Осуществившим документальную проверку сохранности и порядка

использования муниципального имущества, имеющегося у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование правообладателя или пользователя муниципального имущества)

в соответствии \_\_\_\_\_

(наименование правового акта, дата его издания и номер)

Основание нахождения имущества у юридического/физического лица \_\_\_\_\_

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 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 \_\_\_\_\_

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, осуществлявший документальную проверку

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Ознакомлены:

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

МП

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)



Приложение № 2  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Верховажского муниципального района  
от 09.07.2019 года № 493

**Состав комиссии по осуществлению контроля за сохранностью и  
использованием по назначению муниципального имущества  
Верховажского муниципального района**

Ламова Любовь Леонидовна	Начальник Комитета по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального района - председатель комиссии
Тихомирова Наталья Валентиновна	Начальник правового управления администрации Верховажского муниципального района - заместитель председателя
Таланцева Ольга Леонидовна	Заведующий отделом по имущественным отношениям Комитета по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального района - секретарь комиссии
Петечел Галина Степановна	Главный специалист Комитета по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального района - член комиссии
Некрасова Галина Петровна	Консультант МКУ «Служба Заказчика по капитальному строительству и ЖКХ» - член комиссии