АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.02.2024

90

## От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|     | Об утверждении порядка организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Вожегодского муниципального округа |

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вожегодского муниципального округа, решением Представительного Собрания Вожегодского муниципального округа от 27 апреля 2023 года № 66 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Вожегодского муниципального округа» администрация округа

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Вожегодского муниципального округа.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Вожегодского муниципального района от 28 мая 2019 года №364 «Об утверждении порядка организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Вожегодского муниципального района».

 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Борьба» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Вожегодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Вожегодского муниципального округа Е.В. Первова.

Глава Вожегодского

муниципального округа С.Н. Семенников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Вожегодского муниципального округа от 02.02.2024 № 90

Приложение

**ПОРЯДОК**

**организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Вожегодского муниципального округа**

(далее – Порядок)

1. Общие положения

 1. Настоящий Порядок разработан на основании подпункта 11 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьями 50-51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 10.1 Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Вожегодского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Вожегодского муниципального округа от 27 апреля 2023 года № 66 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Вожегодского муниципального округа», определяет цели, порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Вожегодского муниципального округа (далее – контроль, муниципальное имущество соответственно).

 2. Целями контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

- установление фактического наличия и состояния муниципального имущества казны округа, муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями или учреждениями округа, переданного физическим или юридическим лицам по договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества муниципальных предприятий округа и имущества казны округа, переданного по договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

- выявление нарушений законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Вожегодского муниципального округа, содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества, о бухгалтерском учете муниципального имущества, и принятие мер по их устранению;

- выявление нарушений договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

- повышение эффективности использования муниципального имущества казны округа.

3. К мероприятиям по контролю, осуществляемому в соответствии с настоящим порядком, относится проведение документарных и (или) выездных проверок (далее - проверки) муниципальными служащими комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Вожегодского муниципального округа, уполномоченными на проведение проверок (далее - уполномоченное должностное лицо), в отношении:

- муниципального имущества, находящегося у муниципальных унитарных предприятий округа на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, за исключением земельных участков, на которых расположено такое имущество;

- муниципального имущества казны округа, переданного по договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования юридическим и физическим лицам, федеральным органам исполнительной власти, органам государственной власти области, органам местного самоуправления, использующим муниципальное имущество казны округа по договорам в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, за исключением земельных участков, на которых расположено такое имущество;

- муниципального имущества казны округа, свободного от прав третьих лиц, за исключением земельных участков, на которых расположено такое имущество.

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Вожегодского муниципального округа (далее – Комитет) является уполномоченным структурным подразделением администрации округа на осуществление:

- подготовки предложений для составления ежегодного плана проведения проверок и внесения в него изменений при необходимости;

- проведение документарных и выездных проверок в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

- контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения документарных и выездных проверок.

2. Формы контроля

1. Мероприятия по контролю, осуществляемые в соответствии с настоящим порядком, проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки проводятся в форме выездных или документарных проверок на основании разрабатываемого Комитетом и утверждаемого распоряжением администрации округа ежегодного плана проверок (далее – план).

2.1. План формируется Комитетом на основании поручений главы округа, предложений заместителей главы округа, руководителей структурных подразделений администрации округа, специалистов Комитета.

2.2. Подготовка предложений по включению субъекта проверки в план осуществляется с учетом периодичности проведения проверок и обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми).

2.3. Плановые проверки в отношении конкретного субъекта проверок проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

2.4. Основаниями для включения плановой проверки в план являются:

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки;

- необходимость проведения плановой проверки в случае, предусмотренном пунктом 5 раздела 2 настоящего порядка.

2.5. План утверждается распоряжением администрации округа в срок до 15 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановой проверки.

2.6. В плане указываются следующие сведения:

- субъект проверки (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, которым муниципальное имущество передано по договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования);

- Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного осуществить проверку;

- срок проведения проверки;

- объекты проверки.

2.7. Уполномоченные должностные лица должны быть ознакомлены под роспись с ежегодным планом проверок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.8. Ежегодный план проверок размещается контрольно-организационным отделом администрации Вожегодского муниципального округа на официальном сайте администрации Вожегодского муниципального округа в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

3. Внеплановые проверки проводятся в форме выездных проверок.

4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов информации о предполагаемых либо выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Вожегодского муниципального округа, содержащих нормы о порядке использования и сохранности муниципального имущества, ставшей им известной в связи с осуществлением своих полномочий;

- обращения иных лиц с жалобой на нарушения законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Вожегодского муниципального округа, содержащих нормы о порядке использования и сохранности муниципального имущества, а также сведения из средств массовой информации;

- отсутствие сведений об исполнении предложений Комитета по устранению выявленных в ходе плановой проверки нарушений;

- поручение главы округа в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- рекомендации Комитета о необходимости проведения плановой проверки, отраженные в акте, оформленном по результатам проведения внеплановой проверки.

5. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений законодательства Российской Федерации Российской Федерации, муниципальных правовых актов Вожегодского муниципального округа, содержащих нормы о порядке использования и сохранности муниципального имущества, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается на необходимость проведения плановой проверки в отношении данного субъекта проверки в следующем году.

3. Проведение документарной проверки

1. Документарные проверки проводятся в отношении имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

2. Документарная проверка в отношении муниципального имущества проводится на основании распоряжения администрации округа, в котором указываются:

- основание проведения проверки;

- наименование субъекта проверки;

- фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

- срок проведения проверки;

- объект проверки (указывается наименование имущества либо вид имущества, либо реквизиты договора, на основании которого имущество предоставлено в пользование).

3. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей документарной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения администрации округа способом, позволяющим подтвердить ее получение.

4. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

5. При осуществлении документарной проверки уполномоченное на проведение проверки лицо производит сверку данных о муниципальном имуществе, содержащихся в документах представленных субъектом проверки, со сведениями об этом муниципальном имуществе, имеющимися в Реестре муниципальной собственности, на соответствие их друг другу.

6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанная информация направляется способом, позволяющим подтвердить ее получение.

7. Уполномоченное на проведение проверки лицо обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное на проведение проверки лицо установит признаки нарушения законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Вожегодского муниципального округа, содержащих нормы о порядке использования и сохранности муниципального имущества, глава округа в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 6 раздела 3 настоящего порядка, принимает решение о необходимости проведения внеплановой выездной проверки, которая проводится в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего порядка.

 8. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

4. Проведение выездной проверки

1. Выездные проверки проводятся в отношении муниципального имущества, указанного в абзацах втором – четвертом пункта 3 раздела 1 настоящего порядка, в целях проверки фактического наличия муниципального имущества, использования муниципального имущества по назначению.

2. Выездная проверка проводится на основании распоряжения администрации округа, в котором указываются:

- основание проведения проверки;

- наименование субъекта проверки;

- фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

- срок проведения проверки;

- объект проверки (указывается наименование имущества либо вид имущества, либо реквизиты договора, на основании которого имущество предоставлено в пользование).

3. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения администрации округа способом, позволяющим подтвердить ее получение.

Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей внеплановой выездной проверке не позднее чем за 1 рабочий день до ее начала посредством вручения копии распоряжения администрации округа способом, позволяющим подтвердить ее получение.

4. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5. При осуществлении выездной проверки:

устанавливаются фактическое наличие, состояние и характер использования имущества путем осмотра, производится фотофиксация объектов недвижимого имущества и транспортных средств;

проверяется наличие иных пользователей (арендаторов, ссудополучателей) имущества и наличие документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Вожегодского муниципального округа, подтверждающих право третьих лиц пользоваться этим имуществом;

проверяются документы субъекта проверки на предмет:

- соответствия ведения бухгалтерского учета используемого субъектом проверки муниципального имущества действующему законодательству;

- наличия документов, подтверждающих право пользования муниципальным имуществом;

- использования по назначению и сохранности муниципального имущества, правомерности распоряжения им и списания.

6. При проведении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку, вправе:

посещать территорию и помещения субъекта проверки;

получать объяснения должностных лиц субъекта проверки.

При проведении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку, не вправе:

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

При проведении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку, обязано:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении документов, удостоверяющих личность, копии распоряжения администрации округа о назначении проверки;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

6. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется в 2 экземплярах акт проверки, в котором указываются:

дата и место составления акта проверки;

дата и номер распоряжения администрации округа, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

наименование субъекта проверки, фамилия, имя, отчество, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Вожегодского муниципального округа, содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества, о бухгалтерском учете муниципального имущества, и принятие мер по их устранению;

предложения для устранения выявленных нарушений с указанием сроков выполнения предложений.

2. В случае воспрепятствования субъектом проверки (должностным лицом субъекта проверки) проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки либо об отказе предоставления документов, необходимых для проведения проверки.

3. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее проведения.

4. В срок не превышающих 3 рабочих дней со дня составления акта проверки:

- уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, подписывает акт проверки и согласовывает его с председателем Комитета;

- глава округа утверждает акт проверки.

Экземпляр акта проверки направляется комитетом в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении.

5. Субъект проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, вправе в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

6. В случае представления письменных возражений от субъекта проверки материалы проверки в течение 15 рабочих дней со дня их поступления в Комитет рассматриваются председателем комитета совместно с первым заместителем главы округа. О времени и месте рассмотрения материалов субъект проверки извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо, уведомленное о рассмотрении материалов проверки, без уважительных причин не явилось, материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

По итогам рассмотрения материалов в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения материалов составляется протокол рассмотрения материалов проверки, который направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. Уполномоченное должностное лицо контролирует представление информации субъектом проверки об устранении нарушений, зафиксированных в акте проверки.

Субъекты проверки обязаны в указанный в акте проверки срок принять меры по устранению выявленных нарушений и представить в комитет информацию об исполнении предложений по устранению нарушений с приложением подтверждающих документов.

В случае если субъект проверки не исполнил предложения, зафиксированные в акте проверки, в установленный срок, комитетом рассматривается вопрос об инициировании процедуры привлечения должностных лиц субъекта проверки к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и области.

8. Результаты проверок учитываются при решении вопросов:

- об изменении или расторжении договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом округа;

- о внесении изменений в Реестр собственности Вожегодского муниципального округа;

- о распоряжении муниципальным имуществом.