

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Опаринского
муниципального округа
от 28.01.2022 № 08/06

ПОРЯДОК
проведения проверок использования муниципального имущества
Опаринского района Кировской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверок использования муниципального имущества Опаринский муниципальный округ Кировской области (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом Опаринского муниципального округа и определяет сроки и последовательность действий при проведении проверок использования муниципального имущества Опаринский муниципальный округ.

1.2. В настоящем Порядке под проверкой понимается совокупность проводимых работниками управления имуществом и земельными ресурсами Опаринского муниципального округа мероприятий по контролю за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества Опаринского муниципального округа, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, а также переданного в установленном порядке иным лицам, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.3. Проведение проверок использования муниципального имущества Опаринский муниципальный округ осуществляет Отдел муниципальной собственности Опаринского муниципального округа в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральным законом от 12.01.96 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с

совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

Законом Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области»;

иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

1.4. Предметом проведения проверок является соблюдение правообладателем (пользователем) обязательных требований, установленных законодательством для использования муниципального имущества.

В ходе контрольных мероприятий осуществляются:

1.4.1 Проверка сведений об объектах учета, предусмотренных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами самоуправления реестров муниципального имущества», которые представляются правообладателями (пользователями) для внесения в Реестр муниципального имущества Опаринский муниципальный округ Кировской области (далее - Реестр), их полноты и своевременности представления;

1.4.2 Проверка наличия право устанавливающих документов на объекты муниципального имущества Опаринского муниципального округа Кировской области, имеющиеся у правообладателей (пользователей), в том числе на объекты недвижимого имущества, включая земельные участки, предоставленные правообладателям (пользователям);

1.4.3 Анализ актуальности и достоверности данных Реестра, в том числе на соответствие содержащихся в нем сведений об объектах учета фактическим характеристикам;

1.4.4 Осмотр муниципального имущества Опаринского муниципального округа. Проверка обстоятельств использования имущества на момент проведения проверки;

1.4.5 Анализ сохранности и использования по назначению правообладателями (пользователями) имеющихся у них объектов муниципального имущества Опаринского муниципального округа, включая использование в соответствии с целевым назначением, видом разрешенного использования объектов, а также уставными целями и задачами правообладателей (пользователей);

1.4.6 Установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества, включая земельные участки;

1.4.7 Наличие согласия собственника на передачу муниципального имущества;

1.4.8 Проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на имеющееся у правообладателя (пользователя) муниципальное имущество, фактически используемое иным лицом;

1.4.9 Проверка соблюдения ограничений полномочий правообладателя (пользователя) по распоряжению объектами имущества, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области, в том числе наличия согласований совершения сделок с объектом имущества, задания, а также наличия полномочий лиц, выступающих от имени правообладателя (пользователя) при заключении договоров;

1.4.10 Анализ соблюдения установленного порядка списания муниципального имущества Опаринского муниципального округа;

1.5. Проведение проверок использования муниципального имущества Опаринского муниципального округа осуществляет Отдел муниципальной собственности администрации Опаринского муниципального округа в соответствии с его функциями:

1.5.1. проверки по исполнению условий договоров аренды и безвозмездного пользования арендаторами (ссудополучателями) и балансодержателями муниципального имущества Опаринского муниципального округа;

1.5.2. проверки использования по назначению и сохранности муниципального имущества Опаринского муниципального округа.

1.6. Результатом проверки является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в управлении, распоряжении, использовании по назначению и сохранности муниципального имущества Опаринский муниципальный округ, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, а также переданного в установленном порядке иным лицам, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

По итогам проведения проверки использования муниципального имущества составляется акт.

1.7. Проверка использования муниципального имущества Опаринского муниципального округа в отношении одного объекта проверки (муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, иного пользователя муниципального имущества Опаринского муниципального округа) проводится не чаще одного раза в три года.

1.8. Виды проверок исходя из целей и задач:

1) комплексная - направлена на изучение и оценку состояния и результатов деятельности правообладателя (пользователя) по исполнению основных задач, возложенных на него законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

Комплексная проверка является плановой.

2) тематическая - предполагает проведение мероприятий по изучению результата работы правообладателя (пользователя) по отдельным направлениям деятельности, а также рассмотрения документов правообладателя (пользователя).

Тематическая проверка может быть плановой и внеплановой.

3) контрольная - имеет целью изучение организации и результатов деятельности правообладателя (пользователя) по устранению ранее выявленных недостатков в его работе, зафиксированных в соответствующих актах проверок. Также в ходе проверки могут быть проверены результаты деятельности правообладателя (пользователя) за период с момента окончания предыдущей проверки до начала данной проверки.

Контрольная проверка может быть плановой и внеплановой.

1.9. Виды проверок:

1) плановые проверки - проводятся на основании плана проверок, утверждаемого главой Опаринского муниципального округа;

2) внеплановые проверки - проводятся по поручению главы Опаринского муниципального округа, Прокуратуры Опаринского района, правоохранительных органов, а также в случаях получения информации о нарушениях правообладателем (пользователем) законодательства Российской Федерации и Кировской области, свидетельствующей о необходимости принятия безотлагательных мер по устранению выявленных нарушений.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Опаринского муниципального округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

К участию в проверках могут привлекаться специалисты иных органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, эксперты аудиторских, оценочных и иных компаний.

II. Порядок проведения проверок

Работа по проведению проверок использования муниципального имущества Опаринский муниципальный округ состоит из следующих этапов (процедур):

- 1) формирование и утверждение плана проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверок;
- 3) уведомление проверяемого правообладателя (пользователя);
- 4) подготовка и проведение проверки;
- 5) составление акта проверки, а в случаях установленных законодательством – протокола об административном правонарушении;

б) принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

2.1. Формирование и утверждение плана проверок

2.1.1. Основанием включения объекта проверки в план проверок являются:

1) включение муниципального унитарного предприятия в программу приватизации муниципального имущества Опаринского муниципального округа;

2) истечение трех лет с момента предыдущей проверки;

3) предложение о проведении проверки со стороны учредителя муниципального учреждения или курирующего деятельность муниципального унитарного предприятия, в отношении соответствующего учреждения (предприятия).

2.1.2. Ответственным за разработку плана проверок, является заведующий отделом муниципальной собственности администрации Опаринского муниципального округа.

2.1.3. Проект плана проверок формируется отделом муниципальной собственности администрации Опаринского муниципального округа и представляется на утверждение главе Опаринского муниципального округа, в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.1.4. В плане проведения проверок указываются следующие сведения: объекты проверок;

цели и основания проведения проверок;

сроки проведения проверок (поквартально).

2.1.5. План составляется на один календарный год.

В течение года план может корректироваться по мере необходимости.

2.1.6. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области либо иным доступным способом.

Контроль за выполнением плана проведения проверок осуществляется заведующим отделом муниципальной собственности администрации Опаринского муниципального округа.

2.2. Принятие решения о проведении проверки

2.2.1. Отдел муниципальной собственности может проводить (назначать, принимать решения о проведении) плановые (проводимые в соответствии с утвержденным планом проверок) и внеплановые (проведение которых не предусмотрено планом проверок) проверки.

2.2.2. Основанием для проведения плановой и внеплановой проверки является служебное задание, утвержденное главой Опаринского муниципального округа.

2.2.3. Служебное задание оформляется не позднее 5 рабочих дней до планируемой даты проведения проверки.

2.2.4. Ответственным за подготовку служебного задания является должностное лицо отдела муниципальной собственности администрации Опаринского муниципального округа.

2.3. Подготовка и проведение проверки

2.3.1. Уполномоченные на проведение проверки лица осуществляют проверку в соответствии с планом, изложенным в служебном задании.

Копия служебного задания о проведении проверки вручается должностным лицом Отдела муниципальной собственности, уполномоченным на проведение проверки, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которого осуществляется проверка, при проведении проверки.

2.3.2. По результатам проверки составляется акт проверки либо протокол об административном правонарушении.

2.4. Составление акта проверки.

2.4.1. По итогам проведения проверки уполномоченными лицами, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки (в двух экземплярах) по форме согласно приложению.

2.4.2. Акт проверки составляется в течение 5 рабочих дней после завершения проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо уточнение сведений об имуществе и правообладателях, получить какие-либо заключения, запросить дополнительные документы, срок составления акта проверки может быть продлен по согласованию с главой Опаринского муниципального округа.

2.4.3. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений.

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

2.4.4. Уполномоченные лица, осуществлявшие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта. Оба экземпляра акта проверки в течение 3 рабочих дней после составления акта проверки направляются руководителю или уполномоченному представителю юридического лица для ознакомления и подписания заказным почтовым отправлением в адрес юридического лица с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его передачи, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела муниципальной собственности администрации Опаринского муниципального округа.

Подписанный руководителем или уполномоченным представителем юридического лица экземпляр акта проверки возвращается в Отдел муниципальной собственности администрации Опаринского муниципального округа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается иным способом, свидетельствующим о дате его передачи, в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки.

2.4.5. Правообладатель (пользователь) в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в Отдел муниципальной собственности администрации Опаринского муниципального округа 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.

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

2.4.6. В случае, если правообладатель (пользователь) отказался от подписания акта проверки и акты проверки в Отдел муниципальной собственности администрации Опаринского муниципального округа не возвращены, составляется новый экземпляр акта проверки, в котором уполномоченным лица, осуществлявшим проверку, производится соответствующая запись.

2.5. Составление протокола об административном правонарушении.

2.5.1. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, уполномоченные лица, осуществляющие проверку, составляют протокол об административном правонарушении с соблюдением требований, установленных главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5.2. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а в случаях, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5.3. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Копия протокола об административном правонарушении вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему под расписку.

2.5.4. Протокол об административном правонарушении направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.6. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

По результатам проведения проверки в целях устранения выявленных нарушений, должностные лица, проводившие проверку, готовят служебную записку главе администрации района либо его заместителю, курирующему соответствующее направление деятельности, о результатах проверки.

Служебная записка согласовывается заведующим отделом муниципальной собственности администрации Опаринского муниципального округа.

Глава Опаринского муниципального округа либо его заместитель, курирующий соответствующее направление деятельности, на основании выводов и предложений, изложенных в служебной записке, принимает соответствующее решение по устранению выявленных по итогам проверки нарушений.

АКТ

проверки фактического наличия и использования муниципального имущества муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области, имеющегося у

_____ (полное наименование организации)

" ____ " _____ года

Настоящий акт составлен комиссией, образованной постановлением главы администрации Опаринского муниципального округа от " ____ " _____ года N _____, в составе:

(фамилии, инициалы имени и отчества членов рабочей группы)

В ходе проверки фактического наличия и соблюдения порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области, имеющимся у

_____,
(сокращенное наименование МУ)

основание нахождения имущества у юридического 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 муниципальной собственности, другие нарушения порядка управления этим имуществом)

В данные об объектах учета, содержащиеся в Реестре муниципальной собственности, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:

В договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся у

(сокращенное наименование МУ)

заключенные с лицами, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:

Предложения по устранению иных нарушений порядка управления муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления:

Руководитель

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Руководитель организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП

Главный бухгалтер

(подпись)

(фамилия, инициалы)