



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2022

с.Новобирилюссы

№ 597

Об утверждении порядка организации контроля, за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бирилюсский район

В соответствии с Решением Бирилюсского районного Совета депутатов Красноярского края от- 18.08.2011 №11-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Бирилюсский район» руководствуясь статьями 27, 33, 48 Устава Бирилюсского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации контроля, за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бирилюсский район, согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь».

Глава района

В.П. Лукша

Порядок организации контроля, за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бирилюсский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Мероприятия по контролю осуществляются:

1) в отношении недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями, учреждениями, на праве оперативного управления, хозяйственного ведения или используемом иным способом, имущества казны, предоставленного в пользование лицам, а также в отношении имущества казны, свободного от прав третьих лиц.

2) в отношении движимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями, учреждениями, на праве оперативного управления, хозяйственного ведения или используемом иным способом, имущества казны, предоставленного в пользование лицам, а также в отношении имущества казны, свободного от прав третьих лиц.

2. ПРЕДМЕТ, ФОРМЫ И СРОКИ КОНТРОЛЯ

2.1. Предметом контроля является установление фактов:

- 1) использования по назначению и сохранности имущества;
- 2) исполнения лицами, осуществляющими использование имущества, предписаний по устранению выявленных в результате проведения мероприятий по контролю нарушений использования по назначению и сохранности имущества;
- 3) сохранности имущества казны, свободного от прав третьих лиц.

2.2. Формы проведения мероприятий по контролю:

- 1) в зависимости от характера проведения мероприятий по контролю - плановые и внеплановые проверки;
- 2) в зависимости от вида проведения мероприятий по контролю - выездные и документарные проверки.

2.3. Срок проведения администрацией Бирилюсского района (далее-

Администрация) мероприятия по контролю не должен превышать 45 рабочих дней со дня начала проведения проверки, указанного в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

3.1. Плановые проверки проводятся Администрацией не чаще чем один раз в три года.

3.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами проверок, содержащими следующие сведения:

1) наименования подлежащих проверке лиц, осуществляющих использование имущества, за исключением плановой проверки в отношении имущества казны, свободного от прав третьих лиц;

2) адрес места нахождения имущества - в случае проведения плановой проверки в отношении имущества казны, свободного от прав третьих лиц;

3) предмет проведения внеплановой проверки, определенный в соответствии с пунктом 2.1 Порядка;

4) форма плановой проверки, определенная в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.2 Порядка;

5) месяц года, на который утвержден план проверок, в котором планируется проведение плановой проверки.

3.3. Формирование плана проверок осуществляется исходя из следующих критерий:

1) принятие имущества в муниципальную собственность;

2) планирование осуществления распоряжения имуществом;

3) период, прошедший со дня проведения последней плановой проверки.

3.4. План проверок на очередной год утверждается распоряжением Администрации ежегодно до 20 декабря года, предшествующего планируемому, и в срок не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его утверждения, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. В утвержденный план проверок могут вноситься изменения.

Распоряжение Администрации о внесении изменений в план проверок в срок не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его принятия, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. Решение о проведении плановой проверки принимается в форме распоряжения Администрации в срок не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала ее проведения, указанного в плане проверок.

3.7. Распоряжение о проведении плановой проверки должно содержать:

- 1) сведения, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 3.2 Порядка;
- 2) дату начала проведения проверки;
- 3) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности муниципальных служащих Администрации, уполномоченных на проведение проверки (далее - проверяющие).

3.8. В случае когда предметом проверки является установление фактов, указанных в подпункте 1 пункта 2.1 Порядка, лицо, осуществляющее использование имущества, уведомляется о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

4.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) поступление в Администрацию от органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, средства массовой информации, физического и юридического лица информации о нарушениях использования по назначению и (или) сохранности имущества;

2) поступление в Администрацию от лица, осуществляющего использование имущества, письменных уведомлений об устранении нарушений использования по назначению и сохранности имущества, указанных в акте проверки, с приложением документов, подтверждающих устранение указанных нарушений;

3) непредставление в срок в Администрацию, лицом осуществляющим использование имущества, письменного уведомления об устранении ранее выявленных нарушений использования по назначению и сохранности имущества, указанных в акте проверки, с приложением документов, подтверждающих устранение указанных нарушений, либо письменного ходатайства о продлении срока устранения выявленных нарушений использования по назначению и сохранности имущества, указанных в акте проверки, в случае если ранее выявленные нарушения не были устранены в полном объеме;

4) необходимость распоряжения имуществом казны, свободным от прав

третьих лиц.

4.2. Решение Администрации о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения Администрации в срок не позднее чем через 10 рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения оснований для ее проведения.

4.3. Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки должен содержать:

- 1) основание для проведения проверки;
- 2) наименования подлежащих проверке лиц, осуществляющих использование имущества, за исключением внеплановой проверки в отношении имущества казны, свободного от прав третьих лиц;
- 3) адрес места нахождения имущества - в случае проведения внеплановой проверки в отношении имущества казны, свободного от прав третьих лиц;
- 4) предмет проведения внеплановой проверки, определенный в соответствии с пунктом 2.1 Порядка;
- 5) форму внеплановой проверки, определенную в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.2 Порядка;
- 6) дату начала проведения проверки;
- 7) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности проверяющих.

4.4. Лицо, осуществляющее использование имущества, уведомляется о проведении внеплановой проверки посредством направления копии распоряжения о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения внеплановой проверки.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНЫХ ПРОВЕРОК

5.1. Документарные проверки проводятся Администрацией на основе документов (сведений) в отношении имущества и лиц, осуществляющих использование имущества, по месту нахождения Администрации.

5.2. При проведении документарной проверки осуществляется проверка соответствия данных об имуществе, содержащихся в документах, представленных лицами, осуществляющими использование имущества, сведениям об указанном имуществе, имеющимся в Администрации и (или) полученным Администрацией в ходе проведения документарной проверки, а также нормативным правовым актам Российской Федерации и Красноярского края, регулирующим порядок владения, пользования и распоряжения имуществом.

5.3. Принятие решения о проведении документарной проверки, уведомление лица, осуществляющего использование имущества, о проведении такой проверки осуществляется в зависимости от характера проведения мероприятий по контролю в порядке, предусмотренном разделами 3, 4 Порядка.

5.4. В ходе проведения документарной проверки, проверяющие вправе запрашивать у лиц, осуществляющих использование имущества, документы и сведения, получать письменные объяснения по вопросам, касающимся предмета проводимой документарной проверки.

В ходе проведения документарной проверки в отношении сохранности имущества казны, свободного от прав третьих лиц, проверяющие вправе запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций документы и сведения по вопросам, касающимся предмета проводимой документарной проверки.

5.5. Запрос документов, письменных объяснений и сведений, указанных в пункте 5.4 Порядка, оформляется письменно и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ответ на запрос направляется в течение 10 календарных дней со дня получения запроса, если иной срок не установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНЫХ ПРОВЕРОК

6.1. Выездные проверки проводятся Администрацией в отношении имущества и лиц, осуществляющих использование имущества, по месту нахождения имущества.

6.2. При проведении выездной проверки устанавливаются:

фактическое наличие имущества;

использование по назначению и сохранность имущества;

наличие правоустанавливающих документов на имущество;

наличие не используемого в деятельности учреждения, муниципального унитарного предприятия имущества;

соответствие фактических данных об имуществе сведениям, указанным в Реестре муниципального имущества;

лица, фактически использующие имущество.

6.3. Принятие решения о проведении выездной проверки, уведомление лица, осуществляющего использование имущества, о проведении такой

проверки осуществляется в зависимости от характера проведения мероприятий по контролю в порядке, предусмотренном разделами 3, 3 Порядка.

6.4. В ходе проведения выездных проверок, проверяющие вправе запрашивать у лиц, осуществляющих использование имущества, документы и получать пояснения по вопросам, касающимся предмета проводимой выездной проверки.

При подготовке к проведению выездной проверки в отношении сохранности имущества казны, свободного от прав третьих лиц, проверяющие вправе запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций документы и сведения по вопросам, касающимся предмета проводимой выездной проверки.

6.5. Запрос документов, пояснений и сведений, указанных в пункте 6.4 Порядка, оформляется письменно и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ответ на запрос направляется в течение 10 календарных дней со дня получения запроса, если иной срок не установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРОК

7.1. По результатам проведения мероприятий по контролю проверяющими составляется акт проверки, который должен содержать следующие сведения:

- 1) дату составления акта проверки;
- 2) номер и дату Распоряжения Администрации о проведении проверки;
- 3) мероприятия, проведенные в рамках проверки;
- 4) сведения о результатах проверки, в том числе:

о наличии либо отсутствии нарушений использования по назначению и (или) сохранности имущества (в случае когда предметом контроля является установление фактов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.1 Порядка);

об исполнении либо неисполнении лицами, осуществляющими использование имущества, предписаний по устранению нарушений использования по назначению и сохранности имущества (в случае когда предметом контроля является установление фактов, указанных в подпункте 2 пункта 2.1 Порядка);

5) предписание лицу, осуществляющему использование имущества, допустившему нарушения использования по назначению и сохранности имущества, об устранении таких нарушений, с указанием сроков исполнения предписания, но не более 60 рабочих дней (когда предметом контроля является установление фактов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.1 Порядка);

б) подписи проверяющих.

7.2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах - в случаях, когда предметом контроля является установление фактов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.1 Порядка, в одном экземпляре - в случаях, когда предметом контроля является установление фактов, указанных в подпункте 3 пункта 2.1 Порядка.

Акт проверки подписывается проверяющими и утверждается первым заместителем главы района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока проведения мероприятия по контролю, указанного в пункте 2.3 Порядка.

7.3. Акт проверки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И (ИЛИ) СОХРАННОСТИ ИМУЩЕСТВА

8.1. В случае получения лицами, осуществляющими использование имущества, акта проверки, содержащего предписание об устранении нарушений использования по назначению и сохранности имущества, такие лица, осуществляющие использование имущества, в срок исполнения, указанный в предписании, представляют в Администрацию уведомление об устранении нарушений использования по назначению и сохранности имущества, указанных в акте проверки, с приложением документов, подтверждающих устранение указанных нарушений, либо письменное ходатайство о продлении срока устранения указанных нарушений на срок, не превышающий одного года со дня, следующего за днем получения акта проверки, содержащее сведения о невозможности своевременного устранения нарушений использования по назначению и сохранности имущества по причинам, не зависящим от лиц, осуществляющих использование имущества.

8.2. В случае получения ходатайства о продлении срока устранения нарушений использования по назначению и сохранности имущества, указанных в акте проверки, Администрация в срок не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения указанного ходатайства, учитывая невозможность устранения нарушений использования по назначению и сохранности имущества, принимает решение о продлении срока устранения нарушений использования по назначению и сохранности имущества, указанных в акте проверки, с указанием срока, не превышающего одного года со дня, следующего за днем получения лицом, осуществляющим использование имущества, акта проверки.

Распоряжение Администрации о продлении срока устранения нарушений

использования по назначению и сохранности имущества, указанных в акте проверки, принимается в форме распоряжения Администрации и в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Администрацией в адрес лица, осуществляющего использование имущества, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При отсутствии подтверждения причин невозможности своевременного устранения нарушений использования по назначению и сохранности имущества, не зависящих от лиц, осуществляющих использование имущества, Администрация отказывает в продлении срока устранения нарушений использования по назначению и сохранности имущества, осуществляет действия, указанные в пункт 8.3 Порядка.

8.3. В случае если по результатам проведения мероприятия по контролю, предметом которого является установление фактов, указанных в подпункте 2 пункта 2.1 Порядка, по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 - 6 пункта 4.2 Порядка, установлено не устранение нарушений использования по назначению и сохранности имущества, указанных в акте проверки, Администрация осуществляет действия, указанные в пунктах 7.4 и 7.5 Порядка, а также защиту прав собственника имущества способами, предусмотренными статьей 12 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8.4. В случае выявления Администрацией нарушений сохранности имущества казны, свободного от прав третьих лиц, защита прав собственника такого имущества осуществляется Администрацией способами, определенными статьей 12 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Информация о проведенных в соответствии с Порядком мероприятиях по контролю в отчетном году должна содержать следующие сведения:

- 1) количество проведенных проверок в соответствии с планом проверок;
- 2) количество проверок, не проведенных в соответствии с планом проверок, с указанием причин (при наличии);
- 3) количество проведенных внеплановых проверок;
- 4) количество учреждений, предприятий, в отношении которых выявлены нарушения использования по назначению и сохранности имущества;
- 5) количество руководителей учреждений, предприятий, привлеченных к дисциплинарной ответственности, с соотнесением данных сведений по видам дисциплинарных взысканий;
- 6) количество актов проверок, направленных в органы прокуратуры Российской Федерации, сведения о результатах рассмотрения указанных актов

проверок органами прокуратуры Российской Федерации;

7) количество исковых заявлений (административных исковых заявлений), поданных в целях защиты нарушенных прав и законных учреждений, краевых предприятий по результатам проведения мероприятий по контролю, с указанием сведений о номерах судебных производств, принятых по указанным исковым заявлениям (административным исковым заявлениям) судебным актам, взысканным суммам денежных средств.

9.2. В целях проведения мониторинга совершенных нарушений использования по назначению и (или) сохранности имущества, устранения указанных нарушений, защиты прав края в отношении имущества, привлечения руководителей учреждений, предприятий к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения использования по назначению и сохранности имущества Администрации в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, формируется сводная информация о проведенных в соответствии с Порядком мероприятиях по контролю в отчетном году с учетом представленных учреждением, предприятием указанных в 9.1 Порядка.