АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2024 г. Енисейск № 221-п

Об утверждении Положения о порядке организации контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Енисейского района Красноярского края

В соответствии с Положением о порядке владения, пользования, управления и распоряжения муниципальным имуществом Енисейского района, утвержденным решением Енисейского районного совета депутатов Красноярского края № 16-146 от 15.12.2021 года, руководствуясь Уставом Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации контроля за исполнением по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Енисейского района Красноярского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Енисейского района Красноярского края от 16.03.2017 № 249-п «Об утверждении Порядка организации контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Енисейского района Красноярского края».

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы района, руководителя финансового управления Т.А. Яричину.

 4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном информационном Интернет – сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района А.В. Кулешов

Приложение к постановлению

администрации района

от \_\_\_\_\_2024 № \_\_\_\_\_-п

Об утверждении Порядка организации контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Енисейского района Красноярского края

1.Настоящий Порядок организации контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Енисейского района Красноярского края (далее – Порядок), разработан в соответствии с Решением Енисейского районного Совета депутатов от № 16-146 от 15.12.2021 «Об утверждении положения о порядке владения, пользования, управления и распоряжения муниципальным имуществом Енисейского района» и определяет механизм организации контроля за целевым использованием и сохранностью имущества, находящегося в муниципального собственности Енисейского района (далее – имущество).

2.Предметом контроля является установление использования имущества по назначению, целевому использованию и его сохранности.

3.Объектом контроля является имущество, находящееся в муниципальной собственности Енисейского района, а так же земельные участки переданные учреждениям и иным лицам, осуществляющим владение, пользование и распоряжение имуществом (далее – физические, юридические лица, осуществляющие использование имущества).

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.Проверки проводит Уполномоченный орган по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Енисейского района Красноярского края (далее – Уполномоченный орган) с привлечением лиц необходимых для осуществления выездных проверок.

7.Документальная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

Для проведения документальной проверки Уполномоченный орган вправе запрашивать документы и информацию об имуществе, в федеральных органах государственной власти и подведомственных им организациях, органах государственной власти субъекта, органах местного самоуправления, а также у руководителей соответствующих муниципальных учреждений (предприятий) и иных организаций.

Запрос документов и информации об имуществе, в федеральных и краевых органах государственной власти и подведомственных им организациях, в органах местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Запрос документов и информации об имуществе в Енисейском районном Совете депутатов (далее – Совет) и администрации Енисейского района Красноярского края (далее – администрация района), муниципальных учреждениях, муниципальных (унитарных) предприятиях 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.

При проведении документальной проверки осуществляется проверка соответствия данных об имуществе, содержащихся в документах, представленных соответствующим муниципальным учреждением (предприятием) и иными организациями, сведениям об указанном имуществе, имеющимся в Уполномоченном органе и (или) полученным Уполномоченным органом в ходе проведения проверки.

8. Выездные проверки проводятся Уполномоченным органом в отношении физических, юридических лиц, осуществляющих использование имущества.

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 учреждения (предприятия) и иных лиц имущества;

- соответствие фактических данных об имуществе сведениям, указанным
в Реестре муниципального имущества муниципального образования Енисейский район Красноярского края (далее – Реестр);

- лица, фактически использующие имущество.

9.Плановые проверки проводятся в соответствии с планами проверок, содержащими перечень подлежащих проверке физических, юридических лиц, осуществляющих использование имущества, и планируемый срок проведения проверки.

План проверок утверждается приказом Уполномоченного органа ежегодно до 10 февраля текущего года.

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

10. Внеплановые проверки проводятся Уполномоченным органом:

для проверки исполнения выданных муниципальным инспектором администрации Енисейского района предписаний об устранении ранее выявленных нарушений использования по назначению и сохранности имущества, содержащихся в актах проверок;

в случае получения Уполномоченным органом 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.

11.Срок проведения проверки устанавливается Уполномоченным органом самостоятельно, но должен составлять не более 45 рабочих дней.

12.Решение о проведении проверки оформляется приказом Уполномоченного органа, в котором указываются:

наименование лица, осуществляющего использование имущества, подлежащего проверке;

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 сотрудников Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки.

13.Решение о проведении плановой проверки принимается не менее, чем за 10 календарных дней до даты ее проведения.

 Решение о проведении внеплановой проверки принимается не позднее, чем через 10 календарных дней со дня возникновения оснований для ее проведения.

14.Физические, юридические лица, осуществляющие использование имущества, о проверке уведомляются посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления:

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.

15.По результатам проверки служащими Уполномоченного органа, проводившими проверку, составляется акт проверки.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- дата и время составления акта проверки;

-фамилии, инициалы имени и отчества, должности сотрудников Уполномоченного органа, проводивших проверку;

- номер и дата приказа Уполномоченного органа 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;

- 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 Уполномоченный органа;

- подписи сотрудников Уполномоченного органа, проводивших проверку.

16. Акт проверки оформляется в двух экземплярах в течение 5 рабочих дней после завершения проверки, подписывается всеми сотрудниками Уполномоченного органа, проводившими проверку, и утверждается руководителем Уполномоченного органа.

Один экземпляр акта проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения направляется в адрес физического, юридического 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.

17. При непринятии муниципальным учреждением (предприятием) и иными лицами мер по устранению нарушений, изложенных
в акте проверки, Уполномоченный орган 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 Уполномоченным органом, осуществляет направление материалов о выявленных нарушениях использования по назначению имущества в Администрацию района для осуществления:

привлечения руководителя муниципального учреждения (предприятия) к дисциплинарной ответственности;

изъятие 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 непринятии физическим, юридическим лицом, осуществляющим использование имущества, мер по устранению нарушений, изложенных в акте проверки, Уполномоченный орган 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 Уполномоченным органом, осуществляет:

расторжение заключенного Уполномоченным органом с физическим, юридическим 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;

19. Сводная информация о проведенных проверках, выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества и мерах по их устранению формируется Уполномоченным органом по итогам года в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.