

Постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 22.01.2018 № 5-п

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Зеленогорска, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 31.03.2008 № 39-417р, руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по экономике и финансам.

Первый заместитель главы
Администрации АТО г. Зеленогорска

С.В. Камнев

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Зеленогорска
от 22.01.2018 № 5-п

Положение о порядке осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края (далее – муниципальное имущество).

1.2. Органом, осуществляющим контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества (далее – контроль), является Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – КУМИ).

1.3. Предметом контроля является:

- установление факта использования муниципального имущества по назначению и его сохранности - в отношении муниципального имущества;
- установление факта сохранности - в отношении имущества, составляющего муниципальную казну города Зеленогорска и не предоставленного во владение и (или) пользование третьим лицам (далее – имущество казны).

1.4. Объектами контроля являются:

- муниципальное имущество, находящееся в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий г. Зеленогорска;
- муниципальное имущество, находящееся в оперативном управлении органов местного самоуправления г. Зеленогорска, структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, наделенных правами юридических лиц, муниципальных учреждений г. Зеленогорска (далее – учреждения);
- имущество казны.

1.5. Контроль осуществляется КУМИ посредством организации и проведения контрольных мероприятий: проверок и осмотров.

По виду проверки подразделяются на плановые и внеплановые, по характеру на документарные и (или) выездные.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого КУМИ плана проведения проверок (далее - план проверок), утверждаемого распоряжением КУМИ один раз в полугодие, не позднее 30 числа месяца, предшествующего планированию.

2.2. Разработка плана проверок осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки при проведении контрольных мероприятий на муниципальных служащих КУМИ, уполномоченных на проведение

контрольных мероприятий (далее – должностные лица КУМИ);

- выделение резерва времени на выполнение внеплановых проверок, осмотров, определяемого на основании данных о внеплановых проверках, осмотрах, осуществленных в предыдущие годы.

2.3. План проверок должен содержать:

а) перечень объектов контроля, их адрес (местонахождение);

б) сведения о лицах, во владении и (или) в пользовании которых находятся объекты контроля (далее – владельцы и (или) пользователи):

-наименование, место нахождения и адрес юридического лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания физического лица;

-планируемые сроки проведения проверок;

- вид и характер проверок.

2.4. Внесение изменений в утвержденный план проверок осуществляется в следующих случаях:

- выявление в ходе подготовки или проведения плановой проверки обстоятельств, требующих изменения сроков ее проведения;

- временной нетрудоспособности должностного лица КУМИ.

3. Порядок проведения контрольных мероприятий

3.1. Документарные проверки осуществляются по месту нахождения КУМИ.

При проведении документарной проверки осуществляется проверка соответствия данных об объекте контроля, содержащихся в документах, представленных владельцем и (или) пользователем, сведениям, имеющимся в КУМИ и (или) полученным КУМИ в ходе проведения проверки, а также законодательству Российской Федерации, регулиющему порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

3.2. Выездные проверки осуществляются по месту нахождения объекта контроля. В ходе выездной проверки устанавливаются:

- фактическое наличие объекта контроля;

- лица, фактически использующие объект контроля;

- использование по назначению и сохранность объекта контроля;

- наличие правоустанавливающих документов на объект контроля;

- соответствие фактических данных об объекте контроля сведениям, содержащимся в Реестре муниципального имущества города Зеленогорска.

3.3. Осмотры осуществляются по месту нахождения объекта контроля в целях установления фактического наличия и состояния объекта контроля.

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

3.5. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- для проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений использования по назначению и сохранности муниципального имущества, содержащихся в актах контрольных мероприятий, оформляемых в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего положения;

- по требованию прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- при поступлении обращений (сообщений, заявлений) от физических или юридических лиц, государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возможных нарушениях использования по назначению и сохранности муниципального имущества;

- при поступлении в КУМИ документов для внесения изменений в утвержденные распоряжениями КУМИ перечни особо ценного имущества учреждений, а также изменений в Реестр муниципального имущества города Зеленогорска.

3.6. Осмотры проводятся в следующих случаях:

- при включении муниципального имущества в муниципальную казну города Зеленогорска;

- при предоставлении имущества казны во владение и (или) в пользование;

- при заключении договора купли-продажи имущества казны;

- при прекращении (расторжении) договоров владения и (или) пользования имуществом казны;

- при поступлении информации о фактах хищений или порчи муниципального имущества;

- при стихийных бедствиях, пожарах, авариях, иных чрезвычайных ситуациях, повлекших нарушение сохранности муниципального имущества;

- по поручению руководителя КУМИ.

3.7. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения КУМИ, за исключением случая проведения внеплановой проверки, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.5 настоящего положения.

3.8. Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 20 рабочих дней.

3.9. В распоряжении КУМИ о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объектов контроля, их адрес (местонахождение);

- наименование, адрес и место нахождения, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ОГРН) владельца и (или) пользователя – юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ОГРИП) владельца и (или) пользователя – гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (далее – индивидуальный предприниматель);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место жительства владельца и (или) пользователя - физического лица;

- вид контрольного мероприятия;

- вид и характер проверки (в случае проведения проверки);

- место проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия (даты начала и окончания, время проведения);

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц КУМИ.

3.10. Распоряжение КУМИ о проведении плановой проверки принимается не менее чем за 10 календарных дней до даты начала ее проведения, установленной в

плане проверок.

3.11. Распоряжение КУМИ о проведении внеплановой проверки, осмотра принимается не позднее чем через 10 календарных дней со дня возникновения случаев, предусмотренных в пунктах 3.5, 3.6 настоящего положения.

3.12. Владелец и (или) пользователь уведомляется о проведении контрольного мероприятия посредством направления копии распоряжения КУМИ:

- о проведении плановой проверки - не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления;

- о проведении внеплановой проверки, осмотра - не менее чем за 24 часа до начала их проведения любым доступным способом.

4. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

4.1. По результатам осуществления контрольных мероприятий должностными лицами КУМИ составляется акт контрольного мероприятия (далее – акт), который должен содержать следующие сведения:

- дату, время и место составления акта;

- фамилии, имена и отчества (последние – при наличии), должности должностных лиц КУМИ;

- номер и дату распоряжения КУМИ о проведении контрольного мероприятия;

- вид контрольного мероприятия;

- вид и характер проверки (в случае проведения проверки);

- даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия, продолжительность и место проведения контрольного мероприятия;

- наименование, адрес и место нахождения, ОГРН владельца и (или) пользователя – юридического лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица, присутствовавших при проведении контрольного мероприятия, реквизиты документов, удостоверяющих их личности;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ОГРИП владельца и (или) пользователя – индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, владельца и (или) пользователя - физического лица;

- действия должностных лиц КУМИ, осуществленные в рамках контрольного мероприятия;

- сведения о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности муниципального имущества, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, предписание владельцу и (или) пользователю, устранить выявленные нарушения в определенный срок, о чем проинформировать КУМИ;

- подписи должностных лиц КУМИ;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица владельца и (или) пользователя, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

4.2. Акт оформляется в 2 экземплярах в течение 5 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия, подписывается должностными лицами КУМИ и утверждается руководителем КУМИ.

Один экземпляр акта в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения вручается под роспись или направляется в адрес владельца и (или) пользователя способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

4.3. Владелец и (или) пользователь в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, предписаниями, изложенными в акте, в течение 15 календарных дней с даты получения акта вправе представить в КУМИ в письменной форме возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений.

При этом владелец и (или) пользователь вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.4. Сведения о каждом проводимом КУМИ контрольном мероприятии заносятся в журнал учета контрольных мероприятий, который ведется по форме согласно приложению к настоящему положению.

4.5. КУМИ не позднее 15 числа каждого месяца обеспечивает размещение информации о результатах проведенных в предшествующем размещению месяца проверок на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Права и обязанности должностных лиц КУМИ, владельцев и (или) пользователей

5.1. Должностные лица КУМИ при проведении контрольных мероприятий имеют право:

- запрашивать (в письменной и устной формах) и безвозмездно получать в установленный ими срок информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений муниципальных служащих КУМИ и копий распоряжений КУМИ о проведении выездных проверок или осмотров посещать территории, здания, помещения, которые занимают объекты контроля;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Должностные лица КУМИ при проведении контрольных мероприятий обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и настоящего положения;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим положением;

- знакомить владельцев и (или) пользователей с актами;

- при выявлении в результате проведения контрольных мероприятий фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, передавать в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты.

5.3. Владельцы и (или) пользователи при проведении контрольных мероприятий вправе:

- представлять письменные возражения к актам;
- обжаловать акты всроки и в порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. Владельцы и (или) пользователи при проведении контрольных мероприятий обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять по запросам должностных лиц КУМИ информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- обеспечивать допуск должностных лиц КУМИ на территории, в здания (помещения), сооружения, строения, занятые и (или) являющиеся объектами контроля;

- выполнять законные требования должностных лиц КУМИ;

- выполнять предписания, изложенные в актах;

- осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения контрольных мероприятий, направленное на организацию рабочих мест, пригодных для проведения контрольных мероприятий.

5.5. Запросы в письменной форме о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим положением, вручаются представителю владельца и (или) пользователя под роспись либо направляются владельцу и (или) пользователю способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

5.6. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается должностными лицами КУМИ в запросах и исчисляется с даты получения запросов. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

5.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных подписью и печатью (при наличии) владельца и (или) пользователя.

Приложение
к Положению о порядке
осуществления контроля за
использованием по назначению
и сохранностью муниципального
имущества

ЖУРНАЛ УЧЕТА КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование, адрес (местонахождение) объекта контроля	Вид контрольного мероприятия, вид и характер проверки	Ф.И.О., должность муниципального служащего КУМИ, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия	Дата и номер распоряжения КУМИ	Дата начала контрольного мероприятия	Дата окончания контрольного мероприятия	Срок предоставления информации	Дата поступления информации	Результаты контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10