НОВОШАХТИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 25 июня 2020 г. N 154

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД НОВОШАХТИНСК"

Принято Новошахтинской

городской Думой

25 июня 2020 года

В соответствии с [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=112677&date=29.04.2025&dst=100025&field=134) муниципального образования "Город Новошахтинск", [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=103681&date=29.04.2025) Новошахтинской городской Думы от 04.10.2010 N 201 "Об утверждении Положения "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Новошахтинска" Новошахтинская городская Дума решила:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества муниципального образования "Город Новошахтинск" согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Новошахтинской городской Думы по бюджету, налогам, муниципальной собственности, экономической политике, промышленности и предпринимательству.

Председатель городской Думы -

глава города Новошахтинска

Ю.В.УШАНЕВ

Приложение

к решению

Новошахтинской городской Думы

от 25.06.2020 N 154

"Об утверждении порядка

осуществления контроля

за сохранностью и использованием

по назначению имущества

муниципального образования

"Город Новошахтинск"

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ПО НАЗНАЧЕНИЮ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД НОВОШАХТИНСК"

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&date=29.04.2025) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999&date=29.04.2025) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479643&date=29.04.2025) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=112677&date=29.04.2025&dst=100025&field=134) муниципального образования "Город Новошахтинск", [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=103681&date=29.04.2025) Новошахтинской городской Думы от 04.10.2010 N 201 "Об утверждении Положения "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Новошахтинска" и устанавливает процедуру контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества муниципального образования "Город Новошахтинск".

1.2. Настоящий Порядок распространяет свое действие на муниципальное имущество, за исключением средств бюджета, внебюджетных фондов, жилых помещений, земли и других природных ресурсов.

1.3. Целями осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

достоверное определение фактического наличия имущества муниципального образования "Город Новошахтинск" (далее - муниципальное имущество), закрепленного за организациями или переданного на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;

приведение в соответствие с законодательством порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

изменение и уточнение Единого реестра муниципальной собственности города Новошахтинска;

повышение эффективности использования муниципального имущества.

1.4. Задачами осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

определение фактического наличия муниципального имущества;

выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

определение фактического состояния муниципального имущества и возможности его дальнейшей эксплуатации (в отношении объектов недвижимости);

выявление нарушений условий договоров, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов муниципального образования "Город Новошахтинск".

1.5. Контролю за сохранностью и использованием по назначению подлежит следующее муниципальное имущество:

муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования "Город Новошахтинск" (далее - правообладатели) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

муниципальное имущество, находящееся в составе казны муниципального образования "Город Новошахтинск", переданное юридическим и физическим лицам во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности на это имущество), на праве аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

1.5. Ответственность за сохранность, эффективное использование, а также использование по назначению муниципального имущества, закрепленного за предприятием или учреждением либо находящегося на балансе иных организаций, несет руководитель предприятия, учреждения, иной организации.

1.6. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляет Комитет по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска (далее - КУИ Администрации города), в рамках их компетенции, установленной муниципальными правовыми актами.

2. Формы контроля

2.1. КУИ Администрации города осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества в следующих формах:

проведения проверок целевого использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, переданного в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

анализа отчетов руководителей предприятий;

анализа бухгалтерской отчетности предприятий и учреждений;

анализа отчетов представителей муниципального образования "Город Новошахтинск" в органах управления хозяйственных обществ и товариществ;

проведения аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности организаций, имеющих муниципальное имущество.

3. Организация контроля

3.1. В соответствии с данным Порядком проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также выездными и документарными.

3.2. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного Плана проверок, утвержденного распоряжение КУИ Администрации города не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок. Перед утверждением, План проверок предоставляется курирующему заместителю Главы Администрации на согласование.

3.2.1. Проверка в отношении объекта контроля проводится не чаще одного раза в три года со дня окончания последней проверки.

3.2.2. В Плане проверок указываются следующие сведения: наименование и адрес правообладателя (пользователя) имущества, цель проверки, период проверки, форму проведения проверки (выездная и/или документарная).

3.2.3. О проведении плановой проверки правообладатели (пользователи) имущества уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения КУИ Администрации города заказным уведомлением или иным доступным способом.

3.2.4. Для проведения плановых проверок издается распоряжение КУИ Администрации города, с указанием срока проверки, объекта проверки, состава комиссии.

3.3. Внеплановое проведение проверок целевого использования муниципального имущества путем фактического осмотра муниципального имущества осуществляется в обязательном порядке:

а) при передаче муниципального имущества, находящегося в казне города Новошахтинска, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, при его продаже;

б) при прекращении срока действия договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящегося в казне города Новошахтинска, а также в случаях их досрочного расторжения;

в) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального имущества;

г) при обращении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, содержащие информацию о фактах нецелевого, неэффективного использования и не обеспечения сохранности муниципального имущества.

3.3.1. Проверка фактического наличия муниципального имущества и порядка его использования в случаях, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 3.3 осуществляется уполномоченным сотрудником КУИ Администрации города.

О проводимой проверке в случаях, указанных в подпункте "б" пункта 3.3 уведомляется лицо, которому имущество передано по договору аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Уведомление направляется правообладателю по почте или вручается лично не позднее трех дней, до проведения проверки или в сроки, установленные в договоре.

По результатам проверки составляется акт приема-передачи имущества или осмотра имущества.

3.3.2. Для осуществления проверок фактического наличия муниципального имущества и порядка его в случаях, указанных в подпунктах "в", "г" пункта 3.3 издается распоряжение КУИ Администрации города, с указанием срока проверки, объекта проверки, состава комиссии.

О проводимой проверке уведомляется лицо, за которым муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения и оперативного управления или которому имущество передано по договору аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования. Уведомление направляется правообладателю по почте или вручается лично не позднее трех дней, до проведения проверки или в сроки, установленные в договоре.

3.4. В зависимости от места проведения проверки подразделяются на выездные и документарные.

3.4.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества.

При проведении выездной проверки должностные лица КУИ Администрации города, определенные распоряжением КУИ Администрации города на проведение проверки:

1) проверяют фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного или переданного в пользование, правомерность распоряжения им, использование по назначению и обеспечение сохранности;

2) проверяет наличие правоустанавливающих документов на имущество;

3) выявляет неиспользуемое в уставной деятельности муниципального учреждения или предприятия имущество;

4) определяет лиц, фактически используемых имущество.

3.4.2. Документарные проверки проводятся без выезда на место нахождения муниципального имущества путем изучения документов, представленных правообладателем (пользователем) имущества и проведения сверки с документами, находящимися в распоряжении КУИ Администрации города.

Документарная проверка так же осуществляются по итогам инвентаризации муниципального имущества с периодичностью не реже одного раза в год в соответствии с ежегодным планом инвентаризации, утверждаемым на начало года распоряжением КУИ Администрации города в срок до 31 января текущего года.

Руководители муниципальных предприятий и учреждений на основании распоряжения КУИ Администрации города о проведении инвентаризации муниципального имущества обязаны создать комиссию для проведения инвентаризации объектов движимого и недвижимого имущества, провести инвентаризацию, оформить ее результаты, согласовать их с курирующим заместителем Главы Администрации города и представить их в КУИ Администрации города на бумажных носителях.

В случае выявления в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом КУИ Администрации города запрашивает у проверяемого лица письменные объяснения.

3.5. Срок проведения проверки не должен превышать двадцать рабочих дней.

3.6. По результатам каждой проверки, за исключением ежегодной инвентаризации, составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт проверки должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов выявленных нарушений (замечаний) или отсутствия таковых, а также выводы и рекомендации по устранению выявленных нарушений и замечаний. Форма акта проверки утверждается распоряжением КУИ Администрации города.

К акту проверки прилагаются документы, представленные правообладателем (пользователем) имущества, а также объяснения руководителя, работников муниципального учреждения или предприятия и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта вручается в день окончания проверки проверяемому правообладателю (пользователю) под роспись. В случае отказа от подписания акта в документах делается пометка об отказе от ознакомления и получения и заверяется подписью проверяющих и экземпляр акта в течение трех рабочих дней отправляется проверяемому лицу по почте заказным письмом с уведомлением.

Правообладатель (пользователь), в отношении которого проводилась проверка, при несогласии с результатами вправе представить в КУИ Администрации города письменные возражения в срок не позднее пяти дней после вручения утвержденного акта проверки или даты получения соответствующего заказного почтового отправления.

Копия внеплановой проверки, проводимой на основании обращений правоохранительных органов, направляется в адрес инициатора проверки в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

3.7. Анализ отчетов руководителей предприятий осуществляется ежеквартально.

Руководители предприятий предоставляют в КУИ Администрации города ежеквартальные отчеты - не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, ежегодные - не позднее 30 марта года, следующего за отчетным годом.

3.8. Анализ бухгалтерской отчетности предприятий осуществляется ежеквартально.

Предприятия предоставляют КУИ Администрации города ежеквартальную бухгалтерскую отчетность - не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовую - не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

По итогам анализа годовой отчетности КУИ Администрации города подготавливает сводный отчет об итогах хозяйственной деятельности предприятия.

3.9. Анализ бухгалтерской отчетности учреждений осуществляется ежегодно.

Учреждения предоставляют КУИ Администрации города заверенные копии годового баланса, инвентаризационной описи и актов результатов инвентаризации имущества - до 10 апреля текущего года.

3.10. Анализ отчетов представителей муниципального образования "Город Новошахтинск" в органах управления хозяйственных обществ и товариществ (далее - представители) проводятся ежегодно.

Представители предоставляют в КУИ Администрации города отчеты о своей деятельности ежегодно, не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

В случае если представителем является председатель КУИ Администрации города, или муниципальное образование "Город Новошахтинск" в лице КУИ Администрации города является единственным учредителем хозяйственного общества, отчеты не предоставляются и анализ не проводится.

3.11. Проведение аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности хозяйственных обществ и товариществ, имеющих муниципальное имущество, осуществляется в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки

нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности

4.1. В случае выявления в ходе проведения проверки существенных нарушений правообладателем (пользователем) имущества законодательства, условий договора, КУИ Администрации города не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет курирующему заместителю Главы Администрации города и/или отраслевому (функциональному) органу Администрации города, в ведении которого находится правообладатель имущества, информацию о выявленном излишнем, неиспользуемом или используемом не по назначению имуществе, для рассмотрения вопроса о необходимости изъятия такого имущества.

4.2. В срок не позднее 30 дней со дня получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, отраслевой (функциональный) орган Администрации города Новошахтинска, в ведении которого находится правообладатель муниципального имущества, направляет в КУИ Администрации города заключение о целесообразности (нецелесообразности) изъятия имущества из оперативного управления.

4.3. В течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки правообладатель имущества разрабатывает и направляет в КУИ Администрации города план мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проверке использования муниципального имущества (далее - план мероприятий), который должен содержать подробную информацию о принимаемых мерах и сроках устранения выявленных нарушений.

Руководитель муниципального учреждения или предприятия обязан с периодичностью не менее одного раза в квартал до момента устранения выявленных нарушений письменно информировать КУИ Администрации города о проведенных мероприятиях в части устранения нарушений, выявленных.

4.4. КУИ Администрации города осуществляет последующий контроль за устранением нарушений, выявленных в деятельности правообладателей при использовании муниципального имущества, с учетом сроков, указанных в плане мероприятий.

4.5. В случае выявления нарушений КУИ Администрации города по результатам проведения проверки принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела аппарата

Новошахтинской городской Думы

Н.Ф.ШЕВЧЕНКО