



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20 ____ г.

№ _____

Об утверждении Порядка проведения мероприятий по выявлению используемого неэффективно или не по целевому назначению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения

В целях реализации мероприятий по осуществлению контроля за использованием муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, в соответствии с пунктом 2 статьи 209 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения мероприятий по выявлению используемого неэффективно или не по целевому назначению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Исполняющий полномочия
Главы Петропавловск-Камчатского
городского округа

Ю.Н. Иванова

**Порядок
проведения мероприятий по выявлению используемого неэффективно
или не по целевому назначению муниципального имущества,
закрепленного за муниципальными учреждениями и
муниципальными унитарными предприятиями на праве оперативного
управления или хозяйственного ведения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения мероприятий по выявлению используемого неэффективно или не по целевому назначению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (далее – Порядок) разработан в целях реализации мероприятий по осуществлению контроля за использованием муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения и устранения нарушений, выявленных в ходе проведения таких мероприятий.

1.2. Мероприятия по выявлению используемого неэффективно или не по целевому назначению муниципального имущества, закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления или за предприятиями на праве хозяйственного ведения (далее – мероприятия), осуществляются администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) в лице ее органов (далее – Уполномоченный орган) в форме проверок.

1.3. В качестве Уполномоченного органа выступают:

1.3.1 Управление экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – в отношении муниципальных унитарных предприятий;

1.3.2 органы администрации, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

1.4. Основными целями мероприятий являются:

1.4.1 контроль за распоряжением муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями (далее - учреждение) на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (далее – муниципальное имущество, объект проверки);

1.4.2 контроль за использованием по целевому назначению и обеспечением сохранности муниципального имущества;

1.4.3 вовлечение неэффективно используемого, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества в хозяйственный

оборот.

1.5. Основными задачами мероприятий являются установление фактов использования муниципального имущества не по целевому назначению, необеспечения сохранности муниципального имущества, а также выявление неиспользуемых объектов муниципального имущества с целью включения такого имущества в Перечень муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), или распоряжение им иным образом.

1.6. Мероприятия предполагают выполнение следующих этапов:

1.6.1 подготовка к проведению проверки;

1.6.2 проведение проверки и составление акта проверки по ее результатам, в том числе содержащего перечень поручений и мероприятий по устранению выявленных нарушений (далее – перечень поручений и мероприятий);

1.6.3 контроль за устранением выявленных нарушений.

2. Виды проверок и порядок их проведения

2.1. Уполномоченный орган проводит следующие виды проверок:

2.1.1 плановые проверки;

2.1.2 внеплановые проверки.

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

2.2.1 с выездом по месту нахождения муниципального имущества (далее – выездная проверка);

2.2.2 без выезда по месту нахождения муниципального имущества, путем изучения имеющихся и (или) дополнительно представленных по запросам Уполномоченного органа документов и материалов (далее - документарные проверки).

2.3. Проведение проверок осуществляется в соответствии с планом-графиком проверок использования муниципального имущества, утверждаемым приказом Уполномоченного органа на очередной год не позднее 31 декабря текущего года.

2.4. Плановая проверка может быть проведена не более чем один раз в течение года.

Внеплановая проверка назначается при наличии обращений физических и юридических лиц о фактах неэффективного или не по целевому назначению использования муниципального имущества, информации о подобном использовании, полученной из средств массовой информации, а также с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений.

2.5. Проверки проводятся комиссией в составе специалистов Уполномоченного органа.

В комиссию включается председатель комиссии и ее члены. Количественный состав комиссии должен составлять не менее трех человек.

2.6. Проведение плановой и внеплановой проверок осуществляется в соответствии с приказом Уполномоченного органа.

2.7. В приказе Уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

- 2.7.1 основания проведения проверки;
- 2.7.2 цель проверки;
- 2.7.3 наименование учреждения и объекта (объектов) проверки;
- 2.7.4 дата начала проверки и дата ее завершения;
- 2.7.5 состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств и наименования должностей председателя комиссии и членов комиссии.

2.8. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней со дня утверждения приказа.

С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемых документов срок проверки может быть продлен приказом Уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

2.9. Проверяемому учреждению либо предприятию, любым способом связи, обеспечивающим подтверждение получения, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проверки, направляется уведомление, в котором указываются:

- 2.9.1 о начале проведения проверки;
- 2.9.2 основания проведения проверки;
- 2.9.3 цель проверки;
- 2.9.4 наименование объекта (объектов) проверки;
- 2.9.5 дата начала проверки и дата ее завершения;
- 2.9.6 состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств и наименования должностей председателя комиссии, членов комиссии;
- 2.9.7 перечень документов, которые учреждению необходимо предоставить комиссии в целях проведения проверки.

2.10. Комиссия в ходе проведения проверки:

2.10.1 проверяет соответствие сведений, содержащихся в выписке из Реестра имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Реестр муниципального имущества), сведениям, содержащимся в правоустанавливающих, технических документах на объекты проверки, бухгалтерских документах;

2.10.2 запрашивает у проверяемого учреждения либо предприятия перечень объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении либо в хозяйственном ведении на последнюю отчетную дату (далее - перечень);

2.10.3 в случае нахождения на объекте проверки организаций на основании договоров аренды, устанавливает с отражением в акте проверки факта наличия (отсутствия) задолженности по арендной плате и пени;

2.10.4 в случае нахождения на объекте проверки организаций, не имеющих оформленных в установленном порядке договоров аренды, комиссия устанавливает факт наличия иных договоров, а также задолженности по коммунальным и иным платежам;

2.10.5 запрашивает дополнительные документы и письменные объяснения должностных лиц проверяемого учреждения, предприятия;

2.10.6 при выявлении неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества рекомендует учреждению, предприятию обратиться в Уполномоченный орган с предложением согласовать включение такого имущества в Перечень муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права

оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) или распорядиться таким имуществом иным образом.

2.11. Документы и письменные объяснения, необходимые для работы Комиссии, запрашиваются ей в письменном виде у проверяемого учреждения, предприятия и должны быть предоставлены в течение 2 календарных дней с даты получения запроса.

3. Содержание и порядок оформления результатов проверки

3.1. По результатам проверки в течение 10 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.2. Акт проверки подписывается председателем, всеми членами комиссии, а также руководителем проверяемого учреждения в течение 5 рабочих дней после его составления.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также выводами комиссии, руководитель проверяемого учреждения вправе отказаться от подписания акта проверки и представить письменное объяснение причин отказа от подписания акта проверки в срок, установленный для подписания акта проверки. В этом случае акт считается подписанным с разногласиями.

3.3. На основании сведений, содержащихся в акте проверки, а также информации, содержащейся в письменных объяснениях руководителя проверяемого учреждения, предприятия причин отказа от подписания акта проверки, в течение 10 календарных дней после подписания акта проверки Уполномоченный орган разрабатывает и утверждает перечень поручений и мероприятий по устранению выявленных нарушений.

3.4. Один экземпляр акта проверки с перечнем поручений и мероприятий направляется в адрес руководителя проверяемого учреждения, предприятия с установлением сроков исполнения поручений и выявленных нарушений, второй экземпляр акта проверки с перечнем поручений и мероприятий остается в Уполномоченном органе.

4. Контроль за устранением выявленных нарушений

4.1. Контроль исполнения поручений и мероприятий по устранению выявленных в ходе проверки нарушений, осуществляется Уполномоченным органом.

4.2. При получении Уполномоченным органом сведений о полном устранении выявленных в ходе проверки нарушений, акт проверки с перечнем поручений и мероприятий по устранению выявленных нарушений снимается с контроля и передается на архивное хранение в сроки, установленные номенклатурой дел Уполномоченного органа.