

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10.07.2015** | **с. Шалинское** | **№588** |

Об утверждении порядка организации контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Манского района

 Руководствуясь Решением Манского районного Совета депутатов Красноярского края от 29.12.2010 № 7-76р «О положении о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью», п.1 ст.33 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок организации контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Манского района, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте Манского района.

 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

И.о. руководителя администрации района Ш.М.Арсамаков

 Приложение

 к постановлению

 администрации района

 от 10.07.2015 г. № 588

Порядок организации контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Манского района

1. Настоящий Порядок организации контроля использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Манского района (далее – Порядок), разработан в соответствии с Решением Манского районного Совета депутатов Красноярского края от 29.12.2010 № 7-76р «О положении о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью».

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

3. Объектом контроля являются федеральные органы государственной власти, органы государственной власти края, иные государственные органы, органы местного самоуправления, краевые государственные учреждения, краевые унитарные предприятия, иные лица, осуществляющие владение, пользование и распоряжение имуществом (далее – 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.Документальные проверки проводятся администрацией Манского района или структурным подразделением администрации Манского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее – Проверяющий орган), в отношении имущества, принадлежащего подведомственным муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, на основе имеющихся и дополнительно полученных документов.

Документальная проверка проводится по месту нахождения Проверяющего органа.

Для проведения документальной проверки Проверяющий орган вправе запрашивать документы и информацию об имуществе, указанном в абзаце первом настоящего пункта, в федеральных органах государственной власти
и подведомственных им организациях, органах государственной власти края, органах местного самоуправления, а также у руководителей соответствующих муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

Запрос документов и информации об имуществе, указанном в абзаце первом настоящего пункта, в федеральных 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, в органах государственной власти края, 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, если иной срок не установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

При проведении документальной проверки осуществляется проверка соответствия данных об имуществе, указанном в абзаце первом настоящего пункта, содержащихся в документах, представленных соответствующим муниципальным учреждением или муниципальным унитарным предприятием, сведениям об указанном имуществе, имеющимся в Проверяющем органе и (или) полученным Проверяющим органом в ходе проведения проверки,
а также нормативным правовым актам Российской Федерации и Манского района, регулирующим порядок владения, пользования и распоряжения имуществом.

7. Выездные проверки проводятся Комитетом по управлению муниципальным имуществом Манского района (далее – КУМИ) в отношении 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 унитарного предприятия, муниципального учреждения имущества;

соответствие фактических данных об имуществе сведениям, указанным
в Реестре муниципальной собственности района;

лица, фактически использующие имущество.

8. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами проверок, содержащими перечень подлежащих проверке лиц, осуществляющих использование имущества, и планируемый срок проведения проверки. Планы проверок утверждаются приказом КУМИ (Проверяющего органа) ежегодно до 25 января текущего года.

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

9. Внеплановые проверки проводятся КУМИ или Проверяющими органами:

для проверки исполнения выданных КУМИ или Проверяющим органом предписаний об устранении ранее выявленных нарушений использования по назначению и сохранности имущества, содержащихся в актах проверок;

в случае получения КУМИ или Проверяющим 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.

10. Срок проведения проверки устанавливается КУМИ (Проверяющим органом) самостоятельно, но должен составлять не более 45 рабочих дней.

11. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением ( приказом) КУМИ (Проверяющего 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 муниципальных служащих КУМИ (Проверяющего органа), уполномоченных на проведение проверки.

12. Решение о проведении плановой проверки принимается не менее, чем за 10 дней до даты ее проведения, установленной в плане проверок. Решение
о проведении внеплановой проверки принимается не позднее, чем через 10 календарных дней со дня возникновения оснований для ее проведения, предусмотренных в пункте 9 Порядка.

13. 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.

14. По результатам проверки муниципальными служащими КУМИ (Проверяющего органа), проводившими проверку, составляется акт проверки.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

дата и время составления акта проверки;

фамилии, инициалы имени и отчества, должности муниципальных служащих КУМИ (Проверяющего органа), проводивших проверку;

номер и дата приказа КУМИ (Проверяющего 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,
в отношении которого проводилась проверка;

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 КУМИ (Проверяющий орган);

подписи муниципальных служащих КУМИ (Проверяющего органа), проводивших проверку.

15. Акт проверки оформляется в двух экземплярах в течение 2 рабочих дней после завершения проверки, подписывается всеми муниципальными служащими КУМИ (Проверяющего органа), проводившими проверку, и утверждается руководителем КУМИ (Проверяющего органа).

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

16. При непринятии муниципальным унитарным предприятием или муниципальным учреждением мер по устранению нарушений, изложенных
в акте проверки, Проверяющий 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 Проверяющим органом, осуществляет:

привлечение руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия к дисциплинарной ответственности;

направление материалов о выявленных нарушениях использования по назначению имущества в КУМИ для принятия решения об изъятии используемого не по назначению имущества у муниципального учреждения, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления;

направление материалов о выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества в правоохранительные органы.

17. При непринятии лицом, осуществляющим использование имущества, мер по устранению нарушений, изложенных в акте проверки, КУМИ 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 КУМИ, осуществляет:

расторжение заключенного КУМИ с 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;

направление материалов о выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества, принадлежащего муниципальному учреждению, муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в Проверяющий орган для привлечения руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия к дисциплинарной ответственности;

направление материалов о выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества в правоохранительные органы.

18. Информация о проведенных проверках, выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества и мерах по их устранению представляется Проверяющим органом в КУМИ по итогам полугодия в срок до 15 июля текущего года и за год в срок до 15 января года, следующего за отчетным.

Сводная информация о проведенных проверках, выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества и мерах по их устранению представляется КУМИ руководителю администрации Манского района за год в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Руководитель КУМИ Н.Н. Коротыч