



«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2023

№ 1379-п

Об утверждении Порядка проведения проверок наличия, целевого, эффективного использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования городской округ город Югорск, утверждённым решением Думы города Югорска от 27.03.2014 № 15:

1. Утвердить Порядок проведения проверок наличия, целевого, эффективного использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Югорска от 08.07.2015 № 2514 «О Порядке осуществления контроля за использованием и сохранностью муниципального имущества».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города - директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства Котелкину Ю.В.

Глава города Югорска



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

2D44DADCB13E1B698EF0563A39B9AE1F

Владелец Харлов Алексей Юрьевич
Действителен с 25.07.2023 по 17.10.2024

А.Ю. Харлов

**Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 10.10.2023 № 1379-п**

Порядок

проведения проверок наличия, целевого, эффективного использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру организации и проведения муниципальным образованием городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – город Югорск), от имени которого выступает Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее - Департамент) проверок наличия, целевого, эффективного использования и сохранности муниципального имущества (далее - проверки), находящегося в собственности муниципального образования город Югорск, закрепленного за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, и находящегося в составе муниципальной казны муниципального образования город Югорск (далее - Имущество).

1.2. Проверки осуществляются в плановом и внеплановом порядке. Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в пять лет.

1.3. Настоящий Порядок не применяется к правоотношениям по организации и осуществлению муниципального контроля (надзора), регулируемым Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

2. Организация проведения проверок

2.1. Планирование проведения проверок на очередной календарный год осуществляется путем составления и утверждения руководителем Департамента плана проведения проверок в срок до 30 декабря текущего календарного года.

2.2. План проведения проверок содержит:

- наименование и адрес места нахождения муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, правообладателей имущества муниципальной казны, проверки Имущества которых планируется провести в очередном календарном году (далее - Субъект проверки);

- срок проведения проверки.

2.3. Утвержденный план проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска в течение 5 рабочих дней с момента его утверждения.

2.4. Основаниями проведения внеплановых проверок являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, связанных с предметом контроля;

- обнаружение Департаментом в представленных муниципальным учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, связанных с предметом контроля;

- обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, а также сведения из средств массовой информации.

Анонимные обращения граждан не могут являться основанием для проведения внеплановой проверки.

Решение о назначении внеплановой проверки при наличии вышеуказанных оснований принимается руководителем Департамента не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем, регистрации в Департаменте соответствующего поручения (обращения), если иной срок не указан в поручении. Данное решение оформляется в виде приказа Департамента.

2.5. Для проведения проверки Департаментом направляется уведомление о проведении проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки.

2.6. В уведомлении о проведении проверки указываются предмет проверки, основание проведения проверки, срок проведения проверки.

2.7. Срок проведения проверки не должен превышать 45 календарных дней со дня начала проведения проверки.

3. Проведение проверки

3.1. Сотрудники Департамента, уполномоченные на проведение проверки (далее - проверяющие лица), при проведении проверки вправе:

1) запрашивать и получать у Субъекта проверки необходимые для проведения проверки документы (копии на бумажном и (или) электронном носителе), в том числе:

- учредительные документы Субъекта проверки;
- утвержденный в установленном порядке План финансово-хозяйственной деятельности Субъекта проверки на текущий год (при наличии) и иные сведения о его финансово-хозяйственной деятельности;
- документы, подтверждающие полномочия должностных лиц Субъекта проверки;
- сведения о Субъекте проверки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о наличии процедуры исполнительного производства или банкротства в отношении Субъекта проверки;
- справка о численности работников Субъекта проверки;
- сведения об участии Субъекта проверки в иных юридических лицах;
- договоры, соглашения об использовании Имущества иными лицами;
- договоры с материально-ответственными лицами;
- информация об использовании Имущества третьими лицами, документы подтверждающие передачу Имущества третьим лицам;

2) получать устные и письменные объяснения работников Субъекта проверки по вопросам деятельности Субъекта проверки по предмету проверки;

3) вносить, выносить, использовать на территории Субъекта проверки технические средства, необходимые для проведения проверки.

3.2. По требованию проверяющих лиц руководитель Субъекта проверки при проведении проверки обязан обеспечить:

- 1) свободный доступ проверяющих лиц к Имууществу, подлежащему проверке;
- 2) присутствие в ходе проверки Имущества руководителя и (или) заместителей руководителя, главного бухгалтера и (или) материально ответственных лиц, иных уполномоченных лиц Субъекта проверки;
- 3) предоставление: проверяющим лицам документов и материалов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка;
- 4) предоставление проверяющим лицам на срок проведения проверки изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, а также оборудованное мебелью и оргтехникой (при наличии возможности и в случае такой необходимости).

3.3. В ходе проведения проверки проверяющими лицами проводится сплошная и (или) выборочная инвентаризация Имущества, оценка его наличия, целевого, эффективного использования и сохранности.

3.4. В ходе проведения проверки проверяющими лицами в случае необходимости производится фото-, видеофиксация. Фото-, видеоматериалы сделанные при проведении проверки приобщаются к материалам проверки.

4. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам проведения проверки Имущества Субъекта проверки проверяющими лицами составляется акт проверки эффективного, целевого использования и сохранности муниципального имущества (далее - акт проверки).

4.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.3. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- сведения о Субъекте проверки: его полное и краткое наименование (последнее при наличии), индивидуальный номер налогоплательщика, сведения об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя Субъекта проверки;

- дата и место составления акта проверки;

- основание проведения проверки;

- должности, фамилии, инициалы уполномоченных проверяющих лиц;

- должности, фамилии, уполномоченных лиц Субъекта проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

4.4. Описательная часть акта проверки должна содержать описание выполненных проверяющими лицами проверочных мероприятий, информацию о выявленных фактах нецелевого, неэффективного использования и необеспечения сохранности Имущества либо указание на отсутствие таких фактов, иные сведения, выявление в отношении предмета проверки.

4.5. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, выводы о причинах нецелевого, неэффективного использования Имущества, необеспечения его сохранности, вызвавших причинение вреда Имуществу, а также предложения о мерах, которые необходимо предпринять для устранения выявленных замечаний и нарушений.

4.6. Акт проверки составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, по одному экземпляру для Субъекта проверки и Департамента.

Листы акта должны иметь сквозную нумерацию с приложением документов (копий документов) и материалов проверки.

4.7. В акте проверки не допускаются записи карандашом, пометки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями проверяющих лиц, руководителя и главного бухгалтера Субъекта проверки.

4.8. Акт проверки подписывается проверяющими лицами, руководителем и главным бухгалтером Субъекта проверки, иными лицами, уполномоченными на его подписание.

4.9. В случае несогласия Субъекта проверки с актом проверки в обоих экземплярах акта проверки делается отметка перед своей подписью, возражения в письменной форме приобщаются к акту проверки.

В случае, если наличие возражений оговорено в акте проверки, но не представлены в письменной форме во время подписания акта проверки, Субъект проверки в течение 30 дней со дня подписания акта проверки имеет право представить в Департамент возражения/пояснения в письменной форме. Полученные Департаментом возражения/пояснения по акту проверки приобщаются к акту проверки.

В случае непредставления Субъектом проверки в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, письменных возражений по акту проверки, возражения считаются непредъявленными, а акт проверки - подписанным без замечаний.

4.10. В случае отказа руководителя и (или) главного бухгалтера Субъекта, иных лиц, уполномоченных на подписание акт проверки от подписания и (или) получения акта проверки в нем проверяющими лицами делается запись о таком отказе. В течение 5 рабочих дней с даты составления акта проверки, от получения которого указанные должностные лица Субъекта проверки отказались, Уполномоченный орган направляет акт проверки Субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении. Документы, подтверждающие факт направления акта проверки, приобщаются к материалам проверки.

5. Меры, принимаемые по результатам проверок

5.1. В случае выявления фактов отсутствия, нецелевого, неэффективного использования Субъектом проверки закрепленного за ним Имущества, отраженных в акте проверки, Субъект проверки не позднее 60 календарных дней со дня ознакомления с актом проверки направляет в Департамент:

1) предложения о списании и ликвидации Имущества, если оно непригодно к дальнейшей эксплуатации;

2) предложения о передаче не используемого по назначению Имущества иным лицам;

3) направляет предложения о передаче Имущества в муниципальную казну.

5.2. Департамент по результатам проверки при наличии оснований:

1) направляет Субъекту проверки предложения о передаче Имущества в муниципальную казну;

2) принимает решение об изъятии у Субъекта проверки излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению Имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, о расторжении договоров аренды, безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих передачу во владение и (или) пользование имущества муниципальной казны;

3) направляет Субъекту проверки требование о возврате Имущества из чужого незаконного владения;

4) в случае, если Субъектом проверки не приняты меры к расторжению договоров и иных сделок, не соответствующих законодательству Российской Федерации, принимает меры к их расторжению в судебном порядке;

5) вносит предложения по привлечению Субъекта проверки, допустившего утрату, неэффективное или нецелевое использование Имущества, к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.3. В случае выявления утраты, порчи или иных фактов не сохранности Имущества Субъекта проверки Департамент принимает в соответствии с компетенцией предусмотренные законодательством меры по возмещению ущерба и привлечению к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности материально ответственных и иных виновных лиц Субъекта проверки, а при выявлении деяний, содержащих признаки преступлений, вправе обратиться в государственные органы, уполномоченные законодательством Российской Федерации на проведение соответствующих мероприятий.