|  |
| --- |
| GerbNewMini2 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

01.12.2017 № 1280

г. Североуральск

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием**

**по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Североуральского городского округа**

Руководствуясь федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Североуральского городского округа, в целях обеспечения контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества Североуральского городского округа, Администрация Североуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Североуральского городского округа (прилагается).

2) форму отчета, предоставляемого муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, по использованию закрепленного за ними муниципального имущества (прилагается)

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Североуральского городского округа от 23.06.2016 № 796 «О создании единой комиссии по осуществлению контроля за эффективным использованием муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Североуральского городского округа».

3. Отделу по управлению муниципальным имуществом Администрации Североуральского городского округа (Я.А. Аксёнов) ежегодно в срок до 01 октября года, следующего за отчетным, проводить анализ использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, на основании отчетов, предоставляемых указанными организациями.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа С.А. Золотареву.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

И. о. Главы

Североуральского городского округа С.А. Золотарева

Приложение №1

Утверждено

постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 01.12.2017 № 1280

«Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Североуральского городского округа»

Порядок

Осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями

и муниципальными учреждениями Североуральского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Североуральского городского округа и устанавливает процедуру контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества:

- находящегося у муниципальных унитарных предприятий (далее – Предприятия) на праве хозяйственного ведения;

- находящегося у муниципальных учреждений (далее – Учреждения), на праве оперативного управления.

1.2. Главной целью осуществления мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества является:

- оптимизация состава муниципального имущества Североуральского городского округа, необходимого для обеспечения населения Североуральского городского округа услугами, предоставляемыми муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;

- создание условий укрепления материальной базы для деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

- снижение нагрузки на расходную часть местного бюджета и увеличение поступлений доходов в местный бюджет Североуральского городского округа.

1.3. Мероприятия по осуществлению контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества проводятся Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Североуральского городского округа (далее ОУМИ).

При необходимости к участию в проверках привлекаются специалисты структурных подразделений и органов Администрации Североуральского городского округа, осуществляющих функции и полномочия учредителя Предприятий и Учреждений.

Во время проведения мероприятия по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, лица, уполномоченные на проведение проверки, не должны вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемых организаций.

1.4. Контроль осуществляется в форме документарных проверок использования муниципального имущества, проводимых ОУМИ на основании отчетов, предоставляемых Предприятиями и Учреждениями в Администрацию Североуральского городского округа, а также выездных проверок, проводимых на Предприятиях и в Учреждениях.

2. Организация и общие правила проведения проверок

2.1. Проверки могут быть как внеплановые, так и включенные в план работы Администрации Североуральского городского округа на текущий год.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

2.3. Плановые проверки проводятся на основании графика, утвержденного постановлением Администрации Североуральского городского округа на полугодие (далее – график), подлежащего опубликованию на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

Графики утверждаются не позднее 20 июня и 20 декабря текущего календарного года.

2.4. Не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты проведения плановой проверки правообладателю муниципального имущества направляется уведомление о проведении проверки.

2.5. Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- основание проведения проверки;

- цели, задачи проведения проверки;

- сроки проведения проверки;

- о лицах, уполномоченных на проведение проверки.

2.6. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с обращениями граждан, юридических лиц, в том числе государственных, муниципальных надзорных и иных контролирующих органов по фактам нарушений, связанных с использованием не по целевому назначению муниципального имущества и сохранностью муниципального имущества;

- на основании письменных поручений органов местного самоуправления, их должностных лиц.

2.7. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения обращения/поручения ОУМИ готовится постановление о проведении внеплановой проверки.

3. Общие правила проведения проверок

3.1. Перед началом проведения проверки представитель ОУМИ (должностное лицо, на которое возложена обязанность проведения проверки) должен:

- предъявить правообладателю муниципального имущества (представителю правообладателя) постановление об утверждении графика проверок (постановление о проведении внеплановой проверки);

- представить лиц, участвующих в проверке.

3.2. Правообладатель муниципального имущества должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку, обеспечить лиц, уполномоченных на проведение проверки, рабочим местом (при необходимости оборудованным компьютером и оргтехникой).

3.3. При проведении проверки лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

- на беспрепятственный доступ в помещения, занимаемые правообладателями муниципального имущества;

- проверять первичные документы, бухгалтерские книги, отчеты и другие документы, требовать представления объяснений должностных и других лиц, необходимые справки по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- для подтверждения выявленных фактов нарушений порядка (целей) использования муниципального имущества и его сохранности, получать от должностных и других лиц правообладателя муниципального имущества копии документов, выписки из документов, относящихся к выявленным фактам, или справки, составленные на основании имеющихся документов, а также письменных объяснений.

3.4. В случае отказа должностных, материально ответственных лиц правообладателя муниципального имущества в предоставлении необходимых письменных объяснений, справок, сведений по вопросам, возникающим в ходе проверки, заверенных копий документов, необходимых для проведения проверки, в отчете по проверке делается соответствующая запись.

3.5. В ходе проведения проверки муниципального имущества, находящегося у муниципальных предприятий на праве хозяйственного ведения, муниципальных учреждений на праве оперативного управления, проводятся мероприятия:

- по сопоставлению данных реестра муниципального имущества Североуральского городского округа, ведение которого осуществляет Администрация Североуральского городского округа в лице ОУМИ, с данными бухгалтерского учета правообладателя муниципального имущества;

- по сопоставлению данных бухгалтерского учета муниципального имущества с его фактическим наличием;

- по контролю за обеспечением сохранности и целевым использованием муниципального имущества.

3.6. Сопоставление данных бухгалтерского учета муниципального имущества с его фактическим наличием, проверка его сохранности производится при участии материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы правообладателя муниципального имущества.

3.7. В ходе сопоставления данных бухгалтерского учета муниципального имущества с его фактическим наличием надлежит проверить:

- наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество, в том числе на объекты недвижимости, а также наличие правоустанавливающих документов на земельные участки под объектами недвижимости;

- наличие технической инвентаризации на объекты недвижимого имущества;

- наличие зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества, в том числе на земельные участки под объектами недвижимости;

- использование закрепленного имущества по целевому назначению и проведение мер по его сохранности;

- наличие свободного, неиспользуемого имущества;

- наличие документов на муниципальное имущество, переданное во временное владение и/или пользование иным лицам;

- наличие договоров с обслуживающими и эксплуатирующими организациями на объекты недвижимого имущества;

- сумма затрат за отчетный период, направленная на приобретение и ремонт имущества;

- размер доходов, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке муниципальным имуществом, в том числе:

1) от сдачи в аренду имущества;

2) от оказания платных услуг (выполнения работ);

- наличие заключенных договоров о материальной ответственности с материально-ответственными лицами;

- наличие приказов о создании постоянно действующих комиссий по инвентаризации муниципального имущества, списанию муниципального имущества.

3.8. Фактическое наличие муниципального имущества определяют путем обязательного осмотра и подсчета.

3.9. При наличии обстоятельств, препятствующих проведению проверки (отсутствие документов, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы и т.п.), лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется мотивированное представление на имя Главы Североуральского городского округа в форме докладной записки.

3.10. На основании мотивированного представления Администрацией Североуральского городского округа принимается решение о приостановлении проведения проверки в форме постановления.

Срок приостановления проведения проверки не может превышать 3 месяца.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения постановления о приостановлении проведения проверки такое решение направляется правообладателю муниципального имущества с предписанием об устранении обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

3.11. В сроки, установленные в решении, правообладатель муниципального имущества должен устранить обстоятельства, препятствующие проведению проверки, с письменным уведомлением об этом не позднее даты, установленной в решении.

После устранения причин, препятствующих проведению проверки, на основании постановления ее проведение возобновляется.

3.12. Сведения о фактическом наличии муниципального имущества заносятся лицом, уполномоченном на проведение проверки, в сличительные описи по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее – описи), составленные в двух экземплярах.

3.13. Описи подписывают руководитель правообладателя муниципального имущества, лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и все лица, участвующие в проведении проверки.

4. Оформление результатов проверки

4.1. Результаты проведенной проверки в отношении имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у Предприятий или оперативного управления у Учреждений, оформляются актом о проведенной проверке, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.2. Срок составления акта не должен превышать 14 рабочих дней с момента завершения проведения проверки.

4.3. По окончании мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества акт подписывается лицом, проводившим проверку, а также заведующим ОУМИ, и его копия направляется для ознакомления руководителю проверяемой организации для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

4.4. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте, руководитель организации в течение 15 дней с даты получения акта вправе представить в Администрацию Североуральского городского округа письменные возражения на акт по изложенным выводам.

4.5. В случае выявления в ходе проведения проверки существенных нарушений (распоряжение муниципальным имуществом без согласования с собственником, использование муниципального имущества без надлежаще оформленных документов, недостача муниципального имущества, повреждение муниципального имущества, нецелевое использование муниципального имущества), виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Информация о проведении мероприятий по осуществлению контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества с приложением акта проверки направляется Главе Североуральского городского округа для принятия решения.

4.7. При непринятии руководителем Предприятия или Учреждения мер по устранению нарушений, изложенных в акте, ОУМИ направляет в адрес Главы Североуральского городского округа предложения о мерах воздействия, установленных действующими нормативными актами.

Приложение № 1

к Порядку осуществления контроля

за использованием по назначению

и сохранностью муниципального имущества

муниципальными унитарными предприятиями

и муниципальными учреждениями

Североуральского городского округа

Сличительная опись

Правообладатель муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление о проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наимено-  вание | Дата ввода в эксплуатацию | Инвентарный номер | По данным реестра муниципального имущества | | По данным бухгалтерского учета | | Фактическое наличие | | Недостача/  излишек | | Примечание |
| Кол-во | Ст-ть | Кол-во | Ст-ть | Кол-во | Ст-ть | Кол-во | Ст-ть |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого по описи:

Количество порядковых номеров (по данным реестра муниципального имущества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Количество порядковых номеров по данным бухгалтерского учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

На сумму фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Представитель Администрации Североуральского городского округа (должностное лицо, на которое возложена обязанность проведения проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Представители правообладателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все муниципальное имущество, поименованное в настоящей сличительной описи с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, проверено в натуре в моем (нашем) присутствии и внесено в опись, в связи с чем каких-либо претензий не имею (не имеем).

Муниципальное имущество, перечисленное в описи, находится на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность муниципального имущества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку осуществления контроля

за использованием по назначению

и сохранностью муниципального имущества

муниципальными унитарными предприятиями

и муниципальными учреждениями

Североуральского городского округа

АКТ

о проверке целевого использования

и сохранности муниципального имущества

1. Место оформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Лица, проводившие проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность лица (лиц))

1. Сведения о правообладателе муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Основание проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Основание использования муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Фамилия, имя, отчество руководителя и лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета правообладателя муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Фамилия, имя, отчество и должность представителя правообладателя муниципального имущества, присутствующего при проведении проверки:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Срок проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Общие сведения о правообладателе муниципального имущества:

9.1. Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.2. Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Сведения о результатах проверки (сопоставление данных реестра муниципального имущества муниципального образования с данными бухгалтерского учета правообладателя муниципального имущества, сопоставление данных бухгалтерского учета правообладателя муниципального имущества с его фактическим наличием, сведения о целевом использовании и сохранности муниципального имущества, сведения за соблюдением порядка списания муниципального имущества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Выводы и предложения (составляется при установлении в ходе проверки нарушений или замечаний).

12. Срок исполнения выявленных нарушений и (или) замечаний и представления информации в Администрацию Североуральского городского округа.

Подпись (и) лиц (а), осуществивших проверку.

Утверждено

постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 01.12.2017 № 1280

«Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Североуральского городского округа»

Форма отчета,

предоставляемого муниципальными унитарными предприятиями и

муниципальными учреждениями, по использованию закрепленного

за ними муниципального имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название объекта недвижимости | Местонахождение объекта | Наличие технической инвентаризации (N и дата документа) | Наличие зарегистрированного права на объект недвижимости (N и дата) | Наличие правоустанавливающего документа на земельный участок под объектом недвижимости | Использование по целевому назначению, обременение объекта правами третьих лиц | Сумма затрат за отчетный период, направленных на приобретение и ремонт имущества | Наличие свободного, неиспользуемого имущества и размер доходов от его сдачи в аренду | Размер бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств местного бюджета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |