|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб  **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА**  **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| 27.06.2019 |  | №\_530 | |
| с. Тамбовка | | | |

Об утверждении порядка осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества находящегося в собственности Тамбовского района

В соответствии с [пунктом 8.2.4 статьи 8](consultantplus://offline/ref=1C2222D43BF6D6345FA5FBFC61154E1C0F48AABCC89497A438FD225FB63E6F6578AE3D3F0A18951476CC14EC87E39BC790D4A4F88A9C273BF9652B4BE8h8A) Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тамбовского района», утвержденного решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 26.04.2007 № 08

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества находящегося в собственности Тамбовского района.

2.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Н.Н.Змушко

Приложение к

постановлению администрации

Тамбовского района

от 27.06.2019№ 530

# Порядок осуществления мероприятий по контролю за использованием по

# назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности Тамбовского района

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством в целях обеспечения использования по назначению и сохранности муниципального имущества Тамбовского района (недвижимого имущества, особо ценного имущества и автотранспорта, независимо от стоимости, движимого имущества, первоначальной балансовая стоимость которого превышает 100 тыс. руб.), находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий района, оперативном управлении учреждений района (далее - районные организации), в муниципальной казне Тамбовского района, а так же переданного в пользование – аренда, безвозмездное пользование и т.д. (далее – муниципальное имущество).

1.2. Порядок устанавливает единые требования к проведению комитетом по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района (далее - Комитет) мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества (далее - контрольные мероприятия).

1.3. Цели и задачи контрольных мероприятий:

1) обеспечение использования по назначению имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе:

- выявление неправомерно используемого, излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

- оценка эффективности использования муниципального имущества;

- проверка правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

2) обеспечение сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе:

- обеспечение мер по предупреждению нарушения порядка использования (в том числе порядка учета) муниципального имущества, его порчи, уничтожения и иного незаконного выбытия из муниципальной собственности;

- выявление муниципального имущества, не учтенного в Реестре муниципальной собственности, и обеспечение его учета.

1.4. Контрольные мероприятия осуществляются путем проведения документальных и фактических (осмотр, инвентаризация и т.п.) проверок районных учреждений и организаций, у которых в пользовании находится муниципальное имущество.

1.5. Контрольные мероприятия в отношении имущества районных организаций и имущества, находящегося в пользовании (аренда, безвозмездное пользование и т.д.), проводятся в соответствии с действующим законодательством, не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

- в целях осуществления контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений;

- при непредставлении районными организациями и пользователями сведений об исполнении предписаний в установленные сроки.

# 2. Порядок подготовки, проведения проверок

# и оформления акта проверки

2.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Комитета, в котором указываются:

правовые основания проведения проверки;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование районной организации, имущества казны, наименование пользователя, в отношении которых проводится проверка;

даты начала и окончания проведения проверки.

Проверки могут проводиться только лицом или лицами, которые указаны в распоряжении Комитета.

2.2. Комитет уведомляет руководство проверяемой районной организации, пользователя, у которого в пользовании находится муниципальное имущество, о проведении проверки.

Во время проведения проверки лица, уполномоченные на ее проведение, не должны вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемых районных организаций, пользователей, у которых в пользовании находится муниципальное имущество.

Руководитель районной организации, пользователь, у которого в пользовании находится муниципальное имущество, в отношении которого проводится проверка, обязан создать надлежащие условия для ее проведения: предоставить необходимое помещение, рабочее место, компьютерную и оргтехнику, документы и т.п.

2.3. В период подготовки к проверке собирается предварительная информация, анализируются данные Реестра муниципальной собственности, отчеты руководителя районной организации, бухгалтерская отчетность и другие документы.

2.4. Количество дней, отведенных на проведение контрольных мероприятий, зависит от:

- удаленности от районного центра организации, в отношении которых проводится проверка;

- состава и количества имущества, находящегося в оперативном управлении и пользовании (аренде) организации, в отношении которых проводится проверка, и месторасположения указанного имущества;

- объема документов, представляемых для проведения проверки.

2.5. Распоряжение о проведении проверки либо его заверенная печатью Комитета копия предъявляются должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия, руководителю или иному должностному лицу районной организации, уполномоченному представителю пользователя, у которого в пользовании находится муниципальное имущество.

2.6. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.7. При проведении контрольных мероприятий лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

- проверять первичные документы, бухгалтерские документы, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы, статистическую и иную отчетность, планы, приказы, переписку районной организации, связанные с предметом проверки;

- запрашивать и получать письменные объяснения должностных лиц, а также необходимые справки по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- знакомиться с фактическим наличием, состоянием и порядком использования муниципального имущества путем проведения его осмотра.

2.8. После завершения контрольных мероприятий лицами, уполномоченными на проведение проверки, в двух экземплярах оформляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) дата и номер распоряжения Комитета о проведении проверки;

3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

4) наименование районной организации, проверка которых проводилась, или наименование муниципального имущества, в отношении которого осуществлялись контрольные мероприятия;

5) дата начала и окончания проведения проверки, период проверки;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о:

- наличии правоустанавливающих документов на муниципальное недвижимое имущество, а также документов о передаче муниципального имущества в пользование иным организациям;

- включении муниципального имущества в Реестр муниципальной собственности;

- соответствии фактического наличия муниципального имущества, его характеристик учетным данным [Реестра](garantF1://24081854.1000) муниципальной собственности и бухгалтерской отчетности;

- наличии технической документации, а также государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости;

- обеспечении использования по назначению и сохранности муниципального имущества, соответствии требованиям законодательства действий по распоряжению и списанию указанного имущества;

- наличии имущества, поступившего из внебюджетных источников;

- проведении инвентаризации муниципального имущества;

- периодичности проведения текущих и капитальных ремонтов объектов недвижимости;

- наличии договоров аренды, безвозмездного пользования;

- наличии неиспользуемого, используемого не по назначению либо неэффективно используемого муниципального имущества, в том числе не завершенных строительством объектов, и предложений по их дальнейшему использованию;

7) подписи лиц, проводивших проверку, руководителя проверяемой районной организации, должностного (уполномоченного) лица, которому муниципального имущество передано на основании гражданско-правовых договоров (аренда, безвозмездное пользование).

2.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений, допущенных районной организацией, пользователем, проверка которых проводилась, Комитет:

1) выдает предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений.  2.10. В случае несогласия с обстоятельствами, изложенными в акте проверки, руководство проверяемой районной организации, должностное (уполномоченное) лицо, которому муниципальное имущество передано на основании гражданско-правовых договоров (аренда, безвозмездное пользование и т.д.) в трехдневный срок со дня получения акта проверки должно направить в Комитет письменные аргументированные возражения по нему в целом или по его отдельным положениям с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений.

2.11. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в ходе проведения контрольного мероприятия несут персональную ответственность за полноту и соответствие сведений, отражаемых в акте проверки, данным, содержащимся в документации, представленной районной организацией, иной организацией, в пользовании которой находится муниципальное имущество.

# 3. Контроль за устранением выявленных нарушений

3.1. Комитет:

- осуществляет контроль за принятием районными учреждениями, организациями, в пользовании которых находится муниципальное имущество, необходимых мер по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок;

- составляет и ведет базу данных проведенных проверок и результатов устранения недостатков;

- при выявлении по результатам проверок неиспользуемого либо неэффективно используемого муниципального имущества вносит предложения об изъятии такого имущества у районного учреждения, у иных организаций, в пользовании которых находится муниципальное имущество.

3.2. Районная организация, иная организация, в пользовании которой находится муниципальное имущество, допустившие недостатки, нарушения в управлении и распоряжении муниципальным имуществом, в установленные в акте проверки сроки представляет в Комитет документально подтвержденную информацию об исполнении предписаний и рекомендаций, данных в акте проверки.

В случае невозможности устранения недостатков, нарушений в установленные актом проверки сроки районная организация, иная организация, в пользовании которой находится муниципальное имущество, представляет в Комитет обращение о продлении срока исполнения предписания с отражением объективных причин такой невозможности, информацию о принимаемых мерах и окончательной дате устранения недостатков, нарушений.

Комитет в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения районной организации, иной организации, в пользовании которой находится муниципальное имущество, рассматривает его и принимает в форме письма одно из следующих решений:

- о продлении срока исполнения предписания;

- об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Решение об отказе в продлении срока исполнения предписания принимается Комитетом в случае отсутствия объективных причин либо представления неполной информации или указания необоснованно длительного срока исполнения предписания с установлением иного срока исполнения предписания.

Решение о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания направляется Комитетом в адрес районной организации, иной организация, в пользовании которой находится муниципальное имущество, в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

3.3. В случае продления срока исполнения предписания по акту проверки и непринятия районной организацией, иной организацией, в пользовании которой находится муниципальное имущество, мер по устранению нарушений в установленный срок, Комитет в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока продления исполнения предписания, направляет:

- в структурное подразделение администрации Тамбовского района, в ведомственном (отраслевом) подчинении которого находится данная организация, предложения о мерах воздействия (расторжение трудового договора с руководителем, направление материалов в правоохранительные органы, привлечение к дисциплинарной ответственности и т.п.);

- в адрес иной организации, в пользовании которой находится районное имущество, предложение о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования).

3.4. Исполненное предписание снимается с контроля после проверки Комитетом представленной районной организацией, организацией, в пользовании которой находится муниципальное имущество, документально подтвержденной информации о его полном исполнении.