

Положение
о порядке проведения мероприятий по контролю за сохранностью
и использованием по назначению муниципального имущества
Пестовского муниципального района

1. Порядок разработан в целях координации деятельности структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального района (далее Администрация) по организации мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества Пестовского муниципального района, закрепленного в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий, казенных предприятий и учреждений (далее Организации), а также переданного в установленном порядке юридическим и физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду (далее Пользователи).

1.1. Основными целями осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

1.1.1. Достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного за Организацией или переданного им на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;

1.1.2. Приведение в соответствие с законодательством Российской Федерации порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

1.1.3. Изменение и уточнение сведений Реестра муниципального имущества Пестовского муниципального района.

1.2. Основными задачами осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

1.2.1. Выявление несоответствия между состоянием объектов муниципального имущества, зафиксированным в документах, и их фактическим состоянием;

1.2.2. Выявление используемого не по назначению муниципального имущества;

1.2.3. Выявление неиспользуемого муниципального имущества (для Организации);

1.2.4. Выявление фактов несоблюдения требований федерального законодательства и муниципальных правовых актов, договоров, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов муниципального образования.

2. Мероприятия по контролю за использованием по назначению и

сохранностью муниципального имущества (далее мероприятия по контролю за использованием имущества) проводятся отделом по управлению имуществом Администрации муниципального района (далее Отдел).

Также мероприятия по контролю за использованием имущества, переданного Организации, могут проводиться специальными комиссиями, которые создаются распоряжением Администрации муниципального района.

3. Проверка Пользователей осуществляется в соответствии с условиями договора (безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды).

4. Время проведения проверки согласовывается с Организацией (Пользователем) любым доступным способом не менее чем за два дня до проведения проверки.

5. Итоги проведения мероприятий по контролю за использованием имущества отражаются в акте при проверке Организации (Пользователя). В акте должны быть отражены вопросы, предусмотренные пунктом 6 Порядка, а также дополнительные вопросы, указанные в распоряжении о создании комиссии (при наличии).

6. В акте в обязательном порядке отражаются следующие вопросы:

наличие сведений об имуществе в реестре муниципального имущества (только для Организации);

наличие зарегистрированных прав владения в ЕГРН на объекты недвижимости (только для Организации);

наличие договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, их соответствие действующему законодательству и нормативным правовым актам, исполнения договорных обязательств, полнота и своевременность перечисленных арендных платежей (только для Организации);

правомерность распоряжения имуществом и его списания (только для Организации);

наличие не используемого в хозяйственной деятельности имущества (только для Организации);

наличие не завершенных строительством объектов и предложения по их дальнейшему использованию (только для Организации);

проверка использования по назначению и сохранности имущества;

проверка исполнения Пользователем условий договора (безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды);

причины выявленных нарушений, рекомендации по их устранению.

7. Во время проведения мероприятия по контролю за использованием имущества сотрудники Отдела (члены комиссии) не должны вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемой Организации (деятельность Пользователя), давать оценки и заключения.

8. Акт составляется в 2 экземплярах, по одному – для проверяющего органа, для проверяемой Организации (Пользователя). Акт представляется для ознакомления и визирования руководителю проверяемой Организации (Пользователю). В случае несогласия с выводами, изложенными в акте, руководитель Организации (Пользователь) в 3-дневный срок представляет в Отдел аргументированный протокол разногласий по изложенным выводам.

9. При обнаружении в ходе проведения мероприятия по контролю за использованием имущества нарушений действующих законов и других нормативных правовых актов, условий договора, эти нарушения фиксируются в

акте с указанием руководителю проверяемой Организации (Пользователю) устранить выявленные нарушения в месячный срок с момента получения акта Организацией.

10. При неприятии Организацией (Пользователем) мер по устранению нарушений, изложенных в акте, в срок, предусмотренный пунктом 9 настоящего Положения, предложения о мерах воздействия (расторжение контракта с руководителем, реорганизация юридического лица, направление материалов в правоохранительные органы, расторжение договора и т.п.) направляются Главе муниципального района.

11. Организация (Пользователь) при наличии объективных обстоятельств, не позволяющих устранить выявленные нарушения в установленный срок, имеет право обратиться в Отдел о продлении срока устранения замечаний.

12. Отдел готовит предложение о продлении (либо отказа в продлении) срока устранения выявленных нарушений, которое направляется Главе муниципального района для принятия решения.
