

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2020

с. Галанино

№ 11

Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Галанинского сельсовета

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Галанинского сельсовета, в целях усиления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Галанинского сельсовета, Администрация Галанинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Галанинского сельсовета (Приложение №1).
2. Создать комиссию по контролю за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Галанинского сельсовета (далее - Комиссия) и утвердить ее состав. (Приложение №2).
3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Галанинский вестник» и разместить на Информационном портале Галанинского сельсовета в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Галанинского сельсовета

Т.Е.Ритерс

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и
использованием по назначению муниципального имущества Галанинского
сельсовета

1. Общие положения

Цель настоящего Положения - осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Галанинского сельсовета (далее по тексту - муниципальное имущество).

1.1. Основными задачами контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Галанинского сельсовета являются:

достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями или переданного гражданам или организациям на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;

повышение эффективности использования муниципального имущества, в том числе за счет повышения доходности от его коммерческого использования;

приведение учетных данных о муниципальном имуществе в соответствие с их фактическими параметрами;

изменение и уточнение сведений Реестра муниципального имущества Галанинского сельсовета;

определение технического состояния объектов муниципального имущества и возможности дальнейшей их эксплуатации;

выявление фактов нарушения действующего законодательства, регулирующего порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты публичных интересов Галанинского сельсовета.

выявление фактов самовольного использования муниципального имущества или использования без документов, удостоверяющих права пользования муниципальным имуществом, оформленных в установленном порядке.

участие в работе комиссий по обследованию технического состояния муниципального имущества, по списанию муниципального имущества.

1.2. Контролю подлежит следующее имущество:

имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Галанинского сельсовета на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно;

имущество, переданное на законных основаниях юридическим или физическим лицам во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности на это имущество), а также в залог или обремененное другим способом;

имущество, находящееся в казне Галанинского сельсовета.

1.3. Действия по контролю за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляет Администрация Галанинского сельсовета (далее – Администрация).

2. Формы контроля

2.1. Администрация осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества в плановом и внеплановом порядке.

2.2. Плановый контроль осуществляется в соответствии с ежегодным планом проверок фактического наличия, и использования муниципального имущества,

утвержденным постановлением администрации Галанинского сельсовета до 01 декабря текущего года.

2.3. Внеплановый контроль осуществляется в обязательном порядке:

- при установлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи имущества или получением Администрацией сведений о самовольном захвате муниципального имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу;
- при ликвидации (реорганизации) организации, смерти гражданина, являющихся правообладателями или пользователями муниципального имущества;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Проверки проводятся в форме документальных проверок и (или) выездных проверок.

Документальные проверки проводятся в случае закрепления муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Галанинского сельсовета на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно;

Выездные проверки проводятся в случае:

закрепления муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Галанинского сельсовета на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно;

передачи имущества на законных основаниях юридическим или физическим лицам во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности на это имущество), а также в залог или обремененное другим способом;

контроля за имуществом, находящимся в казне Галанинского сельсовета.

Для осуществления выездных проверок фактического наличия имущества закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Галанинского сельсовета на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно Администрация Галанинского сельсовета может образовывать инвентаризационные комиссии.

3. Порядок осуществления контроля.

3.1. При осуществлении контроля в форме документальной проверки за использованием муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, Администрация проводит сверку данных об имуществе, содержащихся в документах, представленных муниципальным учреждением или муниципальным унитарным предприятием, со сведениями об этом имуществе, имеющимися в Реестре муниципальной собственности, на их соответствие друг другу;

при необходимости запрашивает дополнительные сведения с целью уточнения данных об объектах имущества и их обременениях;

при выявлении в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, неточностей и искажений обязывает руководителя муниципального учреждения дать письменное объяснение по сложившимся обстоятельствам;

оформляет акт проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.2. При осуществлении контроля в форме выездной проверки Администрация знакомится с фактическим наличием, состоянием и порядком использования объекта имущества путем обязательного его осмотра;

проверяет наличие иных пользователей (арендаторов, ссудополучателей) объекта муниципального имущества и наличие должным образом оформленных документов, подтверждающих право третьих лиц пользоваться этим имуществом. При необходимости производят обмер помещений, используемых третьими лицами;

запрашивает и получает объяснения руководства о характере использования объекта муниципального имущества с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

оформляет акт проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.3. По окончании проверки Администрация:

анализирует акты проверок и при необходимости направляет главе администрации Галанинского сельсовета материалы проверки с предложением о мерах по устранению выявленных нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом с указанием срока их выполнения;

при выявлении нарушений действующего законодательства, повлекших нанесение ущерба общественным интересам, направляет главе администрации Галанинского сельсовета материалы проверки с предложением по привлечению к ответственности лиц в установленном законом порядке, допустивших эти нарушения;

после завершения контрольных мероприятий по конкретному объекту имущества вносит соответствующие изменения и дополнения в сведения о нем, содержащиеся в Реестре муниципальной собственности.

4. Заключительные положения

4.1. Специалисты Администрации, осуществляющие фактические проверки, несут персональную ответственность за полноту и соответствие данных о муниципальном имуществе, отражаемых в акте проверки, данным, содержащимся в документации, представленной муниципальным учреждением, а также за превышение своих полномочий, установленных настоящим Положением.

4.2. Отказ или уклонение должностных лиц муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия от своевременного представления в Администрацию запрашиваемой им документации, а также представление ложных или неполных сведений о муниципальном имуществе влекут за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

**Состав
комиссии по осуществлению контроля за сохранностью и использованием по
назначению муниципального имущества Галанинского сельсовета**

Ритерс Татьяна Ефимовна	Глава Администрации Галанинского сельсовета, председатель комиссии
Соловьева Надежда Александровна	Специалист Администрации Галанинского сельсовета, заместитель председателя комиссии
Пономарева Анна Ивановна	Специалист 11 категории Галанинского сельсовета, секретарь комиссии
Ритерс Любовь Ивановна	депутат Галанинского сельского Совета, член комиссии

**Акт документальной проверки сохранности и порядка использования
муниципального имущества Галанинского сельсовета, имеющегося**

у _____
(полное наименование правообладателя или пользователя муниципального имущества)

« ____ » _____ года

Настоящий акт составлен _____
(должность, фамилия, инициалы имени и отчества)

Осуществившим документальную проверку сохранности и порядка
использования муниципального имущества, имеющегося у _____

_____ (полное наименование правообладателя или пользователя муниципального имущества)
в соответствии _____

(наименование правового акта, дата его издания и номер)

Основание нахождения имущества у юридического/физического
лица _____

В ходе проверки были проанализированы следующие документы:

(перечень документов с указанием их реквизитов)

В ходе проверки установлено: _____

_____ (указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального имущества, распоряжения им, другие нарушения
порядка управления этим имуществом)

В данные об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципальной собственности,
должны быть внесены следующие изменения и дополнения:

В договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся
у _____
заключенные с третьими лицами, должны быть внесены следующие
изменения и дополнения: _____

Предложения по устранению иных нарушений порядка управления
муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления контроля:

Ответственный исполнитель, осуществлявший документальную проверку

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Ознакомлены:

Руководитель организации

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

МП

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Акт выездной проверки фактического наличия и использования муниципального имущества Галанинского сельсовета, имеющегося

у _____
(полное наименование правообладателя или пользователя муниципального имущества)

« ____ » _____ года

Настоящий акт составлен инвентаризационной комиссией, образованной распоряжением главы администраций _____

« ____ » _____ года № _____, в составе _____

В ходе проверки фактического наличия и соблюдения порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования

Имеющимся у _____

(полное наименование правообладателя или пользователя муниципального имущества) основание нахождения имущества у юридического /физического лица

установлено:

(указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального имущества, распоряжения им, несоответствия данных, содержащихся в документах бухгалтерского учета, фактическим данным проверяемого имущества и сведениям, содержащимся в Реестре муниципальной собственности, другие нарушения порядка управления этим имуществом)

В данные об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципальной собственности, должны быть внесены следующие изменения и дополнения: _____

В договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся у _____
(полное наименование пользователя или правообладателя муниципального имущества)

заключенные с лицами, должны быть внесены следующие изменения и дополнения: _____

Предложения по устранению иных нарушений порядка управления муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления:

Руководитель

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Правообладатель/пользователь муниципального имущества

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

МП

Бухгалтер _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)