Камчатский край
Усть-Камчатский район

Постановление
Администрации Козыревского сельского поселения

01 октября 2019 №119
п. Козыревск

О Порядке проведения мероприятий по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения на территории Козыревского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 209 Гражданского кодекса Российской Федерации, администрация Козыревского сельского поселения ,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения мероприятий по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения на территории Козыревского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Козыревского
сельского поселения И.Н. Байдуганова

Приложение
к постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от 01.10.2019 №119

Порядок проведения мероприятий по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения на территории Козыревского сельского поселения

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения мероприятий по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения на территории Козыревского сельского поселения (далее по тексту-Порядок) определяет порядок проведения Администрацией Козыревского сельского поселения (далее по тексту-Администрация) мероприятий по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями (далее - Организации) на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, и устранения нарушений, выявленных в ходе проведения таких мероприятий.

2. Мероприятия по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, закрепленного за Организациями осуществляются Администрацией в форме проверок.

3. Основными целями мероприятий по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества являются:

1) установление контроля за распоряжением муниципальным имуществом;

2) установление контроля за использованием по целевому назначению и обеспечением сохранности муниципального имущества;

3) вовлечение неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества в хозяйственный оборот.

4. Основными задачами мероприятий по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества являются:

1) установление фактов нарушения порядка распоряжения

муниципальным имуществом;

2) установление фактов нарушения порядка использования по целевому назначению и обеспечения сохранности муниципального имущества, а также выявление неиспользуемых объектов муниципального имущества;

3) выявление неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества и включения такого имущества в перечень муниципального имущества, предусмотренный статьей 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

5. Мероприятия по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества предполагают выполнение следующих мероприятий:

1) подготовка к проведению проверки;

2) проведение проверки и составление акта проверки по ее результатам, в том числе содержащего предложения по устранению выявленных нарушений;

3) контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений.

Статья 2. Виды проверок и порядок их организации

1. Администрацией могут проводиться следующие виды проверок:

1) плановые проверки;

2) внеплановые проверки.

2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

1) по месту нахождения муниципального имущества и (или) Организации (далее - Выездные проверки);

2) без выезда по месту нахождения муниципального имущества и (или) Организации, путем изучения имеющихся и (или) дополнительно представленных по запросам администрации я документов и материалов (далее - Документальные проверки).

3. В отношении одной Организации плановая проверка может быть проведена не более чем один раз в течение финансового года.

4. Плановой проверкой является проверка, включенная в План-график проверок на соответствующий календарный период - год (далее - План-график проверок). План-график проверок включает в себя: наименование проверяемой Организации или объект (объекты) проверки (земельный участок, здание, сооружение, помещения в здании и т.д.), цель проверки,

сроки проведения проверки. План-график проверок утверждается Главой Козыревского сельского поселения ежегодно не позднее 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План-график проверок размещается на официальном сайте Козыревского сельского поселения в сети «Интернет».

5. Проверка, не включенная в План - график проверок, является внеплановой. Внеплановая проверка назначается при наличии обращений физических и юридических лиц, органов местного самоуправления, запросов организаций, а также в случаях получения иной письменной или устной информации в отношении фактов неправомерного использования муниципального имущества, а также с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений.

6. Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят специалисты администрации (Учредителя в отношении проверяемой Организации), депутаты Собрания депутатов Козыревского сельского поселения (по согласованию).

Количественный состав комиссии должен быть не менее пяти человек.

7. Проведение плановой и внеплановой проверок осуществляется по распоряжению администрации.

8. В распоряжении администрации о проведении проверки указываются:

1) основания проведения проверки;

2) цель проверки;

3) наименование Организации и (или) объекта (объектов) проверки;

4) дата начала проверки и дата ее завершения;

5) состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств и наименования должности председателя комиссии и членов комиссии.

9. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации срок проверки может быть продлен распоряжением администрации, но не более чем на 30 календарных дней.

10. Организации, в отношении которой проводится проверка, направляется уведомление, в котором указываются:

1) основания проведения проверки;

2) цель проверки;

3) наименование объекта (объектов) проверки;

4) дата начала проверки и дата ее завершения;

5) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности председателя комиссии, членов комиссии;

6) перечень документов, подготавливаемых Организацией для проведения проверки.

В уведомлении должно быть указано на необходимость закрепления представителя проверяемой Организации, ответственного за обеспечение работы комиссии.

Уведомление направляется любым способом связи, обеспечивающим его получение Организацией не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проверки, с подтверждением его получения Организацией.

11. Полномочия членов комиссии на проведение Выездной проверки подтверждаются распоряжением администрации о проведении проверки, копия которого вручается руководителю проверяемой Организации.

Статья 3. Содержание и порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки в течение 30 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт проверки по форме, утвержденной администрацией.

2. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии. Необходимо также наличие подписи руководителя проверяемой Организации, подтверждающей факт ознакомления с актом проверки.

3. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также выводами комиссии, руководитель проверяемой Организации вправе отказаться от подписания акта проверки или представить возражения по акту проверки в целом или по его отдельным положениям. Письменное объяснение причин отказа от подписания акта проверки или письменные возражения по акту проверки (представляются в течение 15 календарных дней со дня составления акта проверки).

4. Акт проверки составляется комиссией в двух экземплярах. К одному из экземпляров акта проверки формируется комплект приложений. При этом данный экземпляр акта проверки и комплект приложений к нему, и каждый из иных экземпляров акта проверки должны быть сброшюрованы, листы пронумерованы, прошиты и заверены подписью председателя комиссии (в его отсутствие - членом комиссии из числа специалистов администрации).

5. Комиссии в ходе проведения проверки и оформления акта проверки по ее результатам необходимо обращать внимание на следующее:

1) данные, содержащиеся в выписке из реестра муниципального имущества Козыревского сельского поселения (далее - Реестр), о внесении муниципального имущества проверяемой Организации в Реестр, должны соответствовать представленным комиссии данным БТИ, правоустанавливающим документам на земельные участки, бухгалтерским документам;

2) движение основных средств отражается в приложении к годовому бухгалтерскому балансу. В случае, если установлены факты постановки на баланс или списания с баланса Организации в проверяемом периоде основных средств, у проверяемой Организации запрашиваются документы, подтверждающие правомерность указанных действий (приказы, распоряжения уполномоченных органов, договоры купли-продажи и т.д.);

3) запрашиваемый у проверяемой Организации перечень объектов

недвижимого имущества на последнюю отчетную дату анализируется следующим образом: проверяется соответствие данных, приведенных в представленном перечне, данным, приведенным в выписке из Реестра. Если соответствия между перечнем и выпиской нет, необходимо запросить документы, являющиеся основанием для произошедших изменений, сопоставить финансовые показатели перечня с данными бухгалтерского учета. При этом указанный перечень должен входить в состав приложений к акту проверки;

4) в случае нахождения на площадях проверяемого объекта сторонних организаций, имеющих оформленные в установленном порядке договоры аренды, следует зафиксировать в акте проверки факт наличия (отсутствия) у указанных организаций задолженности по арендной плате и пени в соответствии с данными, имеющимися в администрации;

5) доходы от сдачи в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям должны учитываться в соответствии с законодательством;

6) целью анализа договоров простого товарищества (хранения, о совместной деятельности), инвестиционных договоров на предмет соответствия требованиям законодательства является выявление скрытой аренды помещений и других объектов недвижимости;

7) в акте проверки следует указывать номера и даты упоминающихся в тексте документов, а также давать ссылки на номера соответствующих приложений. При этом все упоминающиеся документы, а также предоставленные проверяемой Организацией справки и иные письменные объяснения должны входить в состав приложений к акту проверки (наличие в тексте акта проверки ссылки на номер приложения обязательно);

8) на любом этапе проведения проверки комиссией могут запрашиваться дополнительные документы и письменные объяснения должностных лиц проверяемой Организации. В случае дачи должностными лицами проверяемой Организации устных объяснений при ссылке на них в акте проверки необходимо указывать Ф.И.О., должность и контактный телефон лица, их представившего.

9) при выявлении неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества рекомендовать Организации обратиться в администрацию с предложением согласовать включение такого имущества в перечень муниципального имущества, в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренного статьей 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Статья 4. Порядок работы с результатами проверки

1. Все подписанные экземпляры акта проверки с прилагаемыми документами, а также с документами, явившимися основанием для проведения проверки, направляются проверенной Организацией в администрацию для утверждения руководителем.

2. На основании сведений, содержащихся в акте проверки, в десятидневный срок после подписания акта проверки администрация организует работу по разработке и утверждению перечня поручений и мероприятий об устранении выявленных нарушений.

3. Утвержденные руководителем акты проверки с перечнем поручений и мероприятий по устранению выявленных нарушений направляются:

1) один экземпляр акта проверки вместе с комплектом приложений, а также с документами, явившимися основанием для проведения проверки, остается в администрации;

2) второй экземпляр направляется в адрес руководителя проверяемой Организации.

4. Контроль исполнения поручений и мероприятий по устранению выявленных в ходе проверки нарушений, осуществляется администрацией.

5. При получении администрацией сведений о полном устранении выявленных в ходе проверки нарушений, акт проверки с комплектом приложений и перечнем поручений и мероприятий по устранению выявленных нарушений снимается с контроля как исполненный документ и списывается в архивное хранение в сроки, установленные номенклатурой дел администрации Козыревского сельского поселения.