

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАНИЛЫ»
ПЕНЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30

от 22.05.2020 г.

Об утверждении Порядка проведения мероприятий по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, а также имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения на территории сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района

В соответствии с пунктом 2 статьи 209 Гражданского кодекса Российской Федерации и Уставом Пенжинского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения мероприятий по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, а также имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения на территории сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации сельского поселения «село Манилы» Снежко Л. В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения
«село Манилы»



З. Н. Бровенко

Порядок проведения мероприятий по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, а так же имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения на территории сельского поселения «село Маниль»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 209 Гражданского кодекса Российской Федерации и Уставом сельского поселения «село Маниль» и определяет порядок проведения Администрацией сельского поселения «село Маниль» мероприятий по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, а так же 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.

1.2. Мероприятия по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, а так же имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения осуществляются Администрацией сельского поселения «село Маниль» (далее – Уполномоченный орган) в форме проверок.

1.3. 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.

1.4. 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, предусмотренного 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.

1.5. 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;

2. Виды проверок и порядок их организации

2.1. Уполномоченным органом могут проводиться следующие виды проверок:

- 1) плановые проверки;
- 2) внеплановые проверки.

2.2. 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 Уполномоченного органа документов и материалов (далее - Документальные проверки).

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

2.4. 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 сельского поселения «село Манилы» ежегодно не позднее 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

2.5. 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.

2.6. Проверки проводятся комиссией в составе специалистов Уполномоченного органа. В случае необходимости в состав комиссии по согласованию включаются депутаты Совета депутатов сельского поселения «село Манилы».

Количественный состав комиссии должен быть не менее четырех человек.

2.7. Проведение плановой и внеплановой проверок осуществляется по постановлению Уполномоченного органа.

2.8. В постановлении Уполномоченного органа 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.

2.9. Срок проведения проверки не может превышать 30 дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации срок проверки может быть продлен постановлением Уполномоченного органа, но не более чем на 30 дней.

2.10. 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.

2.11. Полномочия членов комиссии на проведение проверки подтверждаются постановлением Уполномоченного органа о проведении проверки, которое вручается руководителю проверяемой Организации.

3. Содержание и порядок оформления результатов проверки

3.1. По результатам проверки в течение 30 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт проверки по форме, утвержденной Уполномоченным органом.

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

3.3. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также выводами комиссии, руководитель проверяемой Организации вправе отказать 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).

3.4. Акт проверки составляется комиссией в трех 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 Уполномоченного органа).

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

1) данные, содержащиеся в выписке из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения «село Манилы» (далее - Реестр муниципального имущества), о внесении муниципального имущества проверяемой Организации в Реестр муниципального имущества, 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 муниципального имущества. 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 Уполномоченном органе;

5) доходы от сдачи в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление краевым государственным учреждениям должны учитываться в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Камчатского края;

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 Уполномоченный орган 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».

4. Порядок работы с результатами проверки

4.1. Все подписанные экземпляры акта проверки с прилагаемыми документами, а также с документами, явившимися основанием для проведения проверки, направляются проверенной Организацией в Уполномоченный орган для утверждения.

4.2. На основании сведений, содержащихся в акте проверки, в десятидневный срок после подписания акта проверки Уполномоченный орган организует работу совместно с депутатами Совета депутатов сельского поселения «село Манилы», представители которых являлись членами комиссии, по разработке и утверждению перечня поручений и мероприятий об устранении выявленных нарушений.

4.3. 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 Уполномоченном органе;

2) второй экземпляр акта проверки направляется в Совет депутатов сельского поселения «село Манилы», представители которого являлись членами комиссии;

3) третий экземпляр направляется в адрес руководителя проверяемой Организации.

4.4. Контроль исполнения поручений и мероприятий по устранению выявленных в ходе проверки нарушений, осуществляется Уполномоченным органом.

4.5. При получении Уполномоченным органом 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 сельского поселения «село Манилы».