



ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

П Р И К А З

от 16 сентября 2022 г. № 217

Об утверждении Порядка организации контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в собственности Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

На основании статьи 49 Устава Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, пунктов 1.10., 3.22., 4.1.13. Положения об Управлении имущественных отношений Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального, утвержденного Решением Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов Красноярского края от 18.04.2011 № 09-0181

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

утвердить Порядок организации контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в собственности Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, согласно приложению к настоящему приказу.

Заместитель начальника управления  
начальник отдела по муниципальному  
земельному контролю



Е.Н. Будянская

## **Порядок организации контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в собственности Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района**

### **1. Общие положения**

1. Порядок организации контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в собственности Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - Порядок) определяет механизм организации контроля, осуществляемого Управлением имущественных отношений Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - Управление), за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в собственности Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее соответственно - контроль, имущество).

2. Объектом контроля является:

- имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления, постоянного бессрочного пользования;

- имущество, принадлежащее муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного бессрочного пользования;

- имущество казны Таймырского Долгано - Ненецкого муниципального района (далее - имущество казны), находящееся во владении и (или) пользовании физических и юридических лиц.

### **2. Предмет, форма и сроки контроля**

3. Предметом контроля является установление фактов сохранности и использования по назначению имущества.

4. Формы проведения мероприятий по контролю: плановые и внеплановые проверки.

5. Срок проведения проверок не должен превышать 45 рабочих дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Управления о проведении проверки.

### **3. Организация плановых проверок**

6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок.

8. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование подлежащих проверке лиц, осуществляющих использование имущества (далее – контролируемое лицо);

2) наименование, адрес нахождения имущества;



3) основание использования имущества - в случае проведения проверки в отношении имущества казны;

4) месяц, в котором планируется проведение плановой проверки.

9. План проверок на очередной год утверждается приказом Управления ежегодно до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

10. Для формирования плана проверок устанавливается ежегодная норма количества плановых проверок, в том числе:

- 3 юридических лица, которым имущество принадлежит на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, постоянного бессрочного пользования;

- 2 юридических лица, у которых имущество казны находится во владении и (или) пользовании;

- 15 жилых помещений имущества казны, переданных по договорам найма.

11. Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа Управления в срок не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала ее проведения, указанного в плане проверок.

12. Приказ о проведении плановой проверки должен содержать:

1) указание на правовой акт, регламентирующий порядок организации контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества;

2) наименование контролируемого лица;

3) наименование, адрес нахождения имущества;

4) основание использования имущества - в случае проведения проверки в отношении имущества казны;

5) дату начала проведения проверки;

6) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих Управления, уполномоченных на проведение проверки (далее - проверяющие).

13. Контролируемое лицо уведомляется о проведении плановой проверки посредством направления копии приказа о ее проведении в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки.

В случае проведения проверки жилого помещения, переданного по договору найма, контролируемое лицо уведомляется в телефонном режиме, при этом согласовывается дата посещения проверяющими жилого помещения.

#### **4. Организация внеплановых проверок**

14. Основанием для проведения внеплановых проверок является поручение Главы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, требование органов прокуратуры, информация о нарушениях сохранности и (или) использования по назначению имущества, поступившая в Управление.

15. Решение Управления о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа Управления в срок не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня поступления в Управление поручения Главы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, требования органов прокуратуры, информации о нарушениях сохранности и (или) использования по назначению имущества.

16. Приказ Управления о проведении внеплановой проверки должен содержать:

1) основание для проведения проверки;

2) указание на правовой акт, регламентирующий порядок организации

контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества;

- 3) наименование контролируемого лица;
- 4) наименование, адрес нахождения имущества;
- 5) основание использования имущества в случае проведения проверки в отношении имущества казны;
- 6) дата начала проведения проверки;
- 7) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих Управления, уполномоченных на проведение проверки.

17. Контролируемое лицо уведомляется о проведении внеплановой проверки посредством направления копии приказа о ее проведении в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения внеплановой проверки.

В случае проведения проверки жилого помещения, переданного по договору найма, контролируемое лицо уведомляется в телефонном режиме, при этом согласовывается дата посещения проверяющими жилого помещения.

## **5. Проведение проверок**

18. При проведении проверки устанавливается:

- 1) фактическое наличие имущества;
- 2) сохранность и использование по назначению имущества;
- 3) наличие правоустанавливающих документов на имущество;
- 4) наличие не используемого в деятельности муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия имущества;
- 5) соответствие фактических данных об имуществе сведениям, содержащимся в Реестре муниципального имущества Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;
- 6) соответствие фактических данных об имуществе сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 7) лица, фактически использующие имущество.
- 8) соответствие фактического использования имущества его назначению;
- 9) соблюдение требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов муниципального района, регулирующих порядок управления и распоряжения имуществом.

19. Проверяющие в ходе проведения проверки вправе запрашивать у контролируемого лица документы и сведения, получать письменные объяснения по вопросам, касающимся предмета проводимой проверки.

## **6. Результаты проверок**

20. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который должен содержать следующие сведения:

- 1) дата составления акта проверки;
- 2) номер и дата приказа Управления о проведении проверки;
- 3) основание для проведения проверки;
- 4) указание на правовой акт, регламентирующий порядок организации контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества;
- 5) наименование контролируемого лица;
- 6) наименование, адрес нахождения имущества;



7) основание использования имущества в случае проведения проверки в отношении имущества казны;

8) дата начала и окончания проверки;

9) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих Управления, уполномоченных на проведение проверки.

10) сведения о результатах проверки, в том числе о наличии либо отсутствии нарушений сохранности и (или) использования по назначению имущества;

11) рекомендации по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

12) подписи проверяющих.

21. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается проверяющими и утверждается начальником Управления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока проведения проверки, указанного в пункте 5 Порядка.

В отношении жилых помещений, переданных по договорам найма, акт проверки составляется в одном экземпляре.

22. Один экземпляр акта проверки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется контролируемому лицу (за исключением случаев проведения проверки жилого помещения, переданного по договору найма).

Второй экземпляр акта проверки и документ, подтверждающий факт направления одного экземпляра акта проверки в адрес лица, осуществляющего использование имущества, приобщаются Управлением к материалам проверки.

23. Копия акта проверки в срок не позднее 14 рабочих дней со дня его утверждения направляется в орган (структурное подразделение) Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, в ведении которого находится проверяемое муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие (далее – Отраслевой орган).

В случае выявления нарушений сохранности и (или) использования по назначению жилого помещения, переданного в наем, копия акта проверки направляется в Комиссию Администрации Таймырского Долгано - Ненецкого муниципального района по распределению жилья и социальных выплат для принятия решений.

24. В случае получения Отраслевым органом акта проверки, содержащего нарушения сохранности и (или) использования по назначению имущества, Отраслевой орган рассматривает вопрос о привлечении руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия к дисциплинарной ответственности в срок, предусмотренный статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

25. Контролируемое лицо вправе направить в Управление возражения в отношении акта проверки в течение 1 месяца с даты получения акта проверки. В случае поступления возражений Управление в срок не позднее 10 рабочих дней рассматривает поступившие возражения и направляет контролируемому лицу мотивированное решение:

- о согласии с возражениями;
- об отклонении возражений.



## **7. Устранение нарушений использования по назначению и сохранности имущества**

26. В случае получения контролируемым лицом акта проверки, содержащего рекомендации об устранении нарушений сохранности и (или) использования по назначению имущества, такие лица в срок, указанный в акте проверки, представляют в Управление письменное уведомление об устранении нарушений использования по назначению и сохранности имущества, указанных в акте проверки, с приложением документов, подтверждающих устранение указанных нарушений, либо письменное ходатайство о продлении срока устранения указанных нарушений на срок, не превышающий одного года со дня, следующего за днем получения акта проверки, содержащее сведения о невозможности своевременного устранения нарушений сохранности и (или) использования по назначению имущества по причинам, не зависящим от лиц, осуществляющих использование имущества.

Письменное ходатайство о продлении срока устранения нарушений в обязательном порядке согласовывается контролируемым лицом с Отраслевым органом (за исключением случаев проведения проверок имущества казны).

27. В случае получения ходатайства о продлении срока устранения нарушений использования по назначению и сохранности имущества, указанных в акте проверки, Управление в срок не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения указанного ходатайства, учитывая невозможность устранения нарушений использования по назначению и сохранности имущества, принимает одно из решений:

- о продлении срока устранения нарушений, указанных в акте проверки, с указанием срока, не превышающего одного года со дня, следующего за днем получения контролируемым лицом акта проверки;

- об отказе в продлении срока устранения нарушений (при отсутствии подтверждения причин невозможности своевременного устранения нарушений, не зависящих от контролируемых лиц Управление отказывает в продлении срока устранения нарушений).

28. Решение, указанное в пункте 27 Порядка принимается в форме приказа Управления и в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия, направляется контролируемому лицу.

## **8. Заключительные положения**

29. В целях проведения мониторинга совершенных нарушений сохранности и использования по назначению имущества, устранения указанных нарушений, привлечения руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения Управлением в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, формируется сводная информация о проведенных проверках и предоставляется Главе Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

30. Информация о проведенных в соответствии с Порядком проверках по контролю за сохранностью и использованием по назначению в отчетном году должна содержать следующие сведения:

- 1) количество проведенных проверок в соответствии с планом проверок;

- 2) количество проверок, не проведенных в соответствии с планом проверок, с указанием причин (при наличии);
  - 3) количество проведенных внеплановых проверок;
  - 4) перечень муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, в отношении которых выявлены нарушения сохранности и (или) использования по назначению имущества;
  - 5) перечень руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, привлеченных к дисциплинарной ответственности;
  - 6) количество жилых помещений, в отношении которых выявлены нарушения сохранности и (или) использования по назначению.
-