ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоуманского сельского

поселения Ленинградский район

от 18.02.2020 года № 5

ПОРЯДОК

проведения мероприятий по контролю за использованием по назначению,

сохранностью и выявлению неэффективно используемого

муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Новоуманского сельского поселенияЛенинградский район, а также имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, предприятиями

Новоуманского сельского поселенияЛенинградский район

I.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения мероприятий по контролю за использованием по назначению, сохранностью и выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Новоуманского сельского поселенияЛенинградский район, а также имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, предприятиями Новоуманского сельского поселенияЛенинградский район (далее – Порядок) разработан в целях осуществления контроля за использованием по назначению, сохранностью и выявлению неиспользуемого муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Новоуманского сельского поселенияЛенинградский район, а также (далее – имущество), закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, а также переданного в пользование в установленном законом порядке иным лицам.

1.2. Контроль за использованием по назначению, сохранностью и выявлению неиспользуемого муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Новоуманского сельского поселенияЛенинградский район (далее – контроль) осуществляет специалист 1 категории (по доходам) администрации Новоуманского сельского поселения Ленинградский район.

1.3. Настоящий Порядок не применяется к правоотношениям в области организации и осуществления муниципального контроля, регулируемым Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Основными целями контроля являются:

1) определение наличия муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения или переданного в аренду, безвозмездное пользование;

2) повышение эффективности использования муниципального имущества.

1.5. Основными задачами контроля являются выявление неэффективно используемого, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, а также нарушений установленного порядка его использования.

II. Порядок организации и проведения мероприятий по контролю за

использованием муниципального имущества

2.1. Проведение мероприятий по контролю (далее – мероприятия) осуществляется в форме документарных и выездных проверок в соответствии с графиком проведения мероприятий по контролю, утверждаемым распоряжением администрации Новоуманского сельского поселенияЛенинградский район, ежегодно до 25 декабря на следующий календарный год.

2.2. Сроки проведения мероприятия, цели, задачи, а также лица, уполномоченные на проведение проверки, утверждаются распоряжением о проведении мероприятий. Срок проведения мероприятий не должен превышать одного месяца с даты начала мероприятий.

2.3. В адрес организации, в отношении имущества, которой планируется проведение мероприятий, не позднее трех рабочих дней до начала их проведения направляется копия вышеуказанного распоряжения и запрос о предоставлении в отдел необходимых документов и информации.

2.4. В ходе проведения мероприятия, уполномоченное лицо проверяет:

1) перечень лиц, фактически использующих муниципальное имущество;

2) наличие субарендаторов и договоров субаренды, согласованных с собственником муниципального имущества;

3)целевое использование имущества;

4) наличие задолженности по арендной плате, коммунальным платежам;

5) наличие и состояние используемого имущества;

6) соответствие нежилых помещений техническому паспорту;

7) в случае проведения перепланировки помещений – наличие необходимых документов на ее проведение (рабочий проект, согласование с администрацией Новоуманского сельского поселенияЛенинградский район, акт приемки работ и т.п.);

8) соответствие имеющегося в наличии имущества данным бухгалтерского учета;

9) наличие инвентарных номеров.

2.5. Уполномоченные лица выявляют наличие неиспользуемого в деятельности организации муниципального имущества.

2.6. По результатам проведения мероприятия составляется акт. В акте указываются:

1) дата проверки;

2) основания проверки;

3) лица, уполномоченные на проведение мероприятий;

4) информация, выявленная по результатам действий, указанных в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего Порядка;

5) выявленные в ходе проверки нарушения, рекомендации по их устранению и сроки устранения нарушений;

6) предложения по повышению эффективности использования организацией муниципального имущества.

2.7. Акт составляется в трех экземплярах (для отдела, проверяемой организации, учреждения, осуществляющего бухгалтерский учет в данной организации) в течение 5 рабочих дней после завершения проверки.

Акт подписывается лицами, уполномоченными на проведение мероприятий, бухгалтером учреждения, осуществляющего бухгалтерский учет в данной организации, предоставляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемой организации, утверждается начальником отдела.

2.8. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте, руководитель проверяемой организации в 5-дневный срок представляет в отдел аргументированный протокол разногласий по изложенным выводам.

При отказе руководителя проверяемой организации от подписания акта на нем делается соответствующая запись, после чего акт направляется заказным письмом с обратным уведомлением в адрес проверяемой организации.

2.9. Об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий и отраженных в акте, руководитель проверяемой организации обязан в письменной форме проинформировать отдел в срок, указанный в акте.

2.10. При непринятии организацией мер по устранению нарушений, изложенных в акте, отдел осуществляет действия по изъятию имущества в состав казны реестра муниципальной собственности Новоуманского сельского поселенияЛенинградский район в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Решения, действия (бездействия) уполномоченного органа могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы на имя главы муниципального образования Ленинградский район и (или) в суд в установленном законом порядке.

Специалист 1 категории (по доходам)

администрации Новоуманского сельского

поселения Ленинградский район Л.В. Майстренко