

Газета Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района  
Омской области  
Издается с февраля 2006 года  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**  
**НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**№ 28 от 05.10.2018 года**

---

Администрация Новоцарицынского сельского поселения Москаленского  
муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.10.2018 года

№ 65

О порядке осуществления контроля  
за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью муниципального  
имущества, находящегося в собственности Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области

В соответствии со ст. 130 Конституции Российской Федерации, ст. 215  
Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003  
№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в  
Российской Федерации», в целях усиления контроля за распоряжением,  
использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в  
собственности муниципального образования Новоцарицынского сельского  
поселения Москаленского муниципального района Омской области, Администрация  
Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района  
Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по  
назначению, распоряжением и сохранностью муниципального имущества,  
находящегося в собственности Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области переданного по договорам  
аренды коммерческим или некоммерческим организациям, переданных в  
оперативное управление, по договорам безвозмездного пользования бюджетным и  
автономным учреждениям, переданных в хозяйственное ведение муниципальным  
унитарным предприятиям.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации  
Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района  
Омской области в Информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения

С.Х. Шакпутова

Порядок  
осуществления контроля за использованием по назначению, распоряжением и  
сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности  
Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района  
Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, Новоцарицынское сельское поселения Москаленского муниципального района Омской области, направлен на предотвращение, выявление и пересечение нарушений действующего законодательства и муниципальных правовых актов при использовании имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новоцарицынское сельское поселения Москаленского муниципального района Омской области.

1.2. Контроль за использованием муниципального имущества осуществляется Администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

1.3. Объектом контроля являются муниципальные унитарные предприятия, муниципальные бюджетные и автономные учреждения Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, коммерческие и некоммерческие учреждения и организации.

1.4. Предметом контроля является муниципальное имущество, находящееся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

- установление фактического наличия и состояния муниципального имущества;
- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;
- выявление нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регламентирующих вопросы использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества.

2. Методы осуществления контроля

2.1. Контроль за использованием объектом контроля по назначению, распоряжением и сохранностью муниципального имущества, осуществляется в виде выездной проверки, обследования или документальной проверки (далее именуются — контрольные мероприятия).

2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля с целью установления фактического наличия, правомерности распоряжения и сохранности муниципального имущества.

Плановые выездные проверки проводятся на основании утвержденного постановлением Администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области графика проверок.

2.3. Обследование проводится по месту нахождения объекта контроля с целью подтверждения или опровержения фактов, изложенных в обращениях граждан и юридических лиц, а также для изучения отдельных вопросов использования и распоряжения муниципальным имуществом по ходатайству главы администрации сельского поселения.

2.4. Документальная проверка проводится на основании информации о фактах несоблюдения норм действующего законодательства, регламентирующего вопросы использования по назначению, распоряжения и сохранности муниципального имущества, отнесенных к компетенции специалистов - Администрация. Документальная проверка проводится непосредственно специалистами Администрации на основании документов, представленных объектом контроля.

### 3. Формы осуществления контроля

3.1. К формам контроля за использованием муниципального имущества относится текущий и последующий контроль.

3.2. Текущий контроль представляет собой сравнительный анализ: данных Реестра муниципального имущества, оперативных данных бухгалтерского учета и отчетности об учете имущества муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, муниципального имущества, находящегося в пользовании некоммерческих организаций, с фактическим наличием, выявленным в ходе выездной проверки, а также контроль использования по назначению, распоряжения и сохранности муниципального имущества.

3.3. Последующий контроль — контроль исполнения предписаний специалистами – Администрации по результатам выездных проверок или проведение повторных выездных проверок в отсутствие исполнения предписаний по ранее проведенным выездным проверкам.

### 4. Периодичность осуществления контроля

4.1. Ежегодный план выездных проверок объекта контроля утверждается постановлением администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

4.2. При формировании плана выездных проверок учитывается, что проверка объекта контроля проводится не чаще чем один раз в два года.

4.3. Внеплановые проверки объекта контроля могут проводиться на основании:

- получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет контроля, установленный пунктом 1.4 настоящего Порядка;

- обнаружения в представленных объектом контроля документах нарушений действующего законодательства, связанных с предметом контроля, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка;

- обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, связанные с предметом контроля, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка;

- сведений о нарушениях действующего законодательства, размещенных в средствах массовой информации, связанных с предметом контроля, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка;

- поручения главы администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области;

- отсутствия информации об исполнении предписаний по ранее проведенным выездным проверкам.

4.4. Уведомление лица, в пользовании которого находится муниципальное имущество, осуществляется в случае:

- проведения плановой проверки не позднее чем за три дня до даты проверки;

- внеплановой проверки не позднее чем за один день до даты проверки.

Уведомление может быть направлено посредством электронной почты, факсограммой или при личном вручении пользователю имуществом (его представителю).

## 5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. По результатам выездной проверки специалистами - Администрации, проводившими проверку, составляется в двух экземплярах акт проверки по рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему Порядку, в котором в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;

наименование объекта контроля, должность представителя объекта контроля, присутствовавшего при ее проведении;

общие сведения об объекте контроля, в т.ч. о руководителе, главном бухгалтере;

сведения о результатах проверки, в т.ч. замечания в части учета муниципального имущества, обеспечения его сохранности и правомерности распоряжения;

предписание об устранении выявленных нарушений (при наличии) с указанием сроков их устранения.

Акт выездной проверки вручается уполномоченному должностному лицу объекта контроля под расписку об ознакомлении либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Акт выездной проверки, содержащий предписание по результатам проверки, находится в Администрации для контроля за исполнением предписания.

Руководитель объекта контроля, получивший предписание по результатам проверки, обязан обеспечить его исполнение в установленный срок и представить в Администрацию, информацию об исполнении предписания с приложением заверенных печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера подтверждающих документов, в т.ч. при необходимости фотографий. В случае неисполнения или частичного неисполнения предписания в установленный срок руководитель объекта контроля обязан направить в Администрацию информацию о причинах, не позволивших исполнить предписание по акту проверки в установленный срок. После рассмотрения представленной объектом контроля информации срок исполнения предписания продлевается, о чем объект контроля уведомляется письменно.

При непредставлении руководителем объекта контроля информации об исполнении или частичном исполнении предписания специалисты Администрации направляют на имя Главы администрации, информацию для принятия мер, в т.ч. привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц объекта контроля, ответственных за выполнение предписания по акту проверки специалистов по управлению имуществом.

5.2. Результаты документальной проверки оформляются актом, который составляется в двух экземплярах. Акт документальной проверки вручается уполномоченному должностному лицу объекта контроля под расписку об

ознакомлении либо направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.3. Результаты обследования оформляются справкой, которая составляется в одном экземпляре. Копия справки направляется для сведения в адрес лиц, инициировавших обследование.

## 6. Результаты контрольных мероприятий

Результаты контрольных мероприятий, проведенных в отношении объекта контроля, учитываются специалистами Администрации:

о принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества сельского поселения;

об уточнении сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества проведенных в отношении муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, также учитываются структурными подразделениями администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, осуществляющими функции по контролю за деятельностью указанных организаций, при решении вопроса о применении мер ответственности к руководителю объекта контроля и принятии иных управленческих решений.

Результаты контрольных мероприятий, проведенных в отношении коммерческих или некоммерческих организаций, которым передано по договорам муниципальное имущество, учитываются Администрацией при решении вопроса о прекращении договорных отношений при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, или принятии иных управленческих решений

Приложение №1

к Порядку осуществления контроля за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

ФОРМА  
поручения (ходатайства) о проведении проверки целевого, эффективного использования и сохранности муниципального имущества

## ПОРУЧЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящим поручается

---

Указываются должность, фамилия, инициалы лиц, уполномоченных на проведение проверки

провести проверку целевого, эффективного использования и сохранности имущества, находящегося в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_ (указываются наименование и адрес места нахождения муниципального предприятия, учреждения, организации имущество которого подлежит проверке), переданного \_\_\_\_\_ (указывается вид права).

Сроки проведения проверки: дата начала проверки " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата окончания проверки " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №2

к Порядку осуществления контроля за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

#### АКТ

проверки сохранности и эффективности использования муниципального имущества муниципального образования « \_\_\_\_\_ »

н.п. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года

*Основание проверки:*

\_\_\_\_\_

*Проверку провел:*

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

*Объект проверки:*

\_\_\_\_\_

*Цель контрольного мероприятия:*

проверка сохранности и эффективности использования муниципального имущества  
\_\_\_\_\_

Сроки проведения проверки:

\_\_\_\_\_

Проверяемый период:

\_\_\_\_\_

Проверка проводится в отношении \_\_\_\_\_

(наименование, ОГРН, ИНН/КПП, местоположение юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

При проведении проверки присутствовал *представитель пользователя*  
*муниципального имущества*:

\_\_\_\_\_

По результатам проверки установлено следующее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Заключение*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя проверяемого лица (организации) или уполномоченного  
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подписи

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подписи

Направить копию акта \_\_\_\_\_ для сведения.

Должность проверяющего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.