



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

6 декабря 2024 года

№ 934

г. Тара

**Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за
сохранностью и использованием по назначению муниципального
имущества, принадлежащего муниципальным унитарным
предприятиям на праве хозяйственного ведения**

В соответствии со статьёй 20 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на основании Устава Тарского муниципального района Омской области, руководствуясь Положением по управлению муниципальной собственностью Тарского муниципального района Омской области, утвержденным решением Совета Тарского муниципального района от 21.03.2008 № 320/59, Администрация Тарского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, принадлежащего муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Тарского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области Е.В. Ерошевича.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района



Н.А. Мугак

Приложение к постановлению
Администрации Тарского
муниципального района Омской
области от 06.12.2024 № 934

Положение о порядке осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, принадлежащего муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее - Администрация или также - уполномоченный орган) по осуществлению в пределах своей компетенции контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в собственности Тарского муниципального района Омской области (далее - муниципальное имущество), принадлежащего муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения (далее - предприятия).

2. В настоящем Положении под контролем понимается совокупность проводимых специалистами уполномоченного органа мероприятий по проверке сохранности и использования по назначению муниципального имущества, принадлежащего предприятиям на праве хозяйственного ведения.

3. Контроль осуществляется посредством проведения документарных и выездных проверок предприятий (в том числе включенных в прогнозный план (программу) приватизации) в целях определения эффективного использования и сохранности муниципального имущества (далее - проверка).

4. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации Тарского муниципального района Омской области.

5. Основными задачами контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества предприятиями являются:

- определение фактического наличия муниципального имущества;
- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;
- проверка соблюдения действующего законодательства, регулирующего порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших нарушения, а также принятие мер по защите публичных интересов Тарского муниципального района Омской области (далее - муниципальное образование).

II. Предмет осуществления контроля

6. Предметом осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества является соблюдение предприятием обязательных требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в части использования муниципального имущества и его сохранности (далее - предмет проверки).

7. В ходе контрольных мероприятий осуществляются:

- а) проверка сведений об объектах учета, которые представляются предприятиями для внесения в реестр муниципального имущества муниципального образования (далее - реестр), их полноты и своевременности представления;
- б) проверка наличия правоустанавливающих документов на имущество, имеющееся у предприятий;
- в) осмотр муниципального имущества;

г) проверка обстоятельств использования муниципального имущества на момент осуществления контроля;

д) анализ сохранности и использования по назначению предприятиями имеющегося у них муниципального имущества, включая использование в соответствии с целевым назначением, а также уставными целями и задачами предприятий;

е) установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества;

ж) проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на имеющееся у предприятия муниципальное имущество, фактически используемое иным лицом;

з) проверка соблюдения ограничений полномочий предприятия по распоряжению объектами муниципального имущества, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, в том числе наличия согласований совершения сделок с объектом имущества, а также наличия полномочий лиц, выступающих от имени предприятия при заключении договоров;

и) проверка учета муниципального имущества, содержания муниципального имущества;

к) анализ соблюдения установленного органом местного самоуправления порядка списания муниципального имущества.

III. Права и обязанности специалистов уполномоченного органа при осуществлении проверки

8. Специалисты уполномоченного органа, проводящие проверки, при предъявлении распоряжения Администрации о проведении проверки в период проведения проверки вправе:

а) запрашивать и получать от руководителей предприятий в полном объеме необходимые для осуществления проверки документы (в том числе их копии, как на бумажном, так и на электронном носителе), а именно:

учредительные документы предприятия;

документы, подтверждающие полномочия должностных лиц предприятия;

сведения о наличии процедуры исполнительного производства или банкротства предприятия;

справка о численности работников предприятия;

сведения об участии предприятия в уставных капиталах юридических лиц;

первичные документы бухгалтерского учета;

сведения об осуществлении финансово-хозяйственной деятельности предприятий, в том числе по содержанию имущества, включая оплату коммунальных платежей, договоров на обслуживание имущества;

б) получать устные и письменные объяснения от руководителей предприятий по вопросам деятельности предприятия в рамках предмета проверки;

в) находиться на территории и в служебных помещениях проверяемого предприятия;

г) вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами.

9. Специалисты уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами по использованию муниципального имущества;

- б) сообщить руководителю Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей при проведении проверки;
- в) ознакомить руководителя предприятия с его правами и обязанностями при проведении проверки;
- г) соблюдать установленный режим работы и условия функционирования предприятия;
- д) обеспечить сохранность и возврат полученных от предприятия подлинных экземпляров документов;
- е) обеспечить сохранение конфиденциальности сведений в отношении предприятия (составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную тайну), ставших известными в связи с проведением проверки;
- ж) выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;
- з) обеспечить полное и всестороннее рассмотрение предоставленных предприятием документов и информации;
- и) проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа в соответствии с ее предметом;
- к) не препятствовать представителям предприятия присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- л) предоставлять представителям предприятия, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- м) не требовать представления документов и информации, не связанных с предметом проверки;
- н) знакомить руководителя предприятия с результатами проверки.

IV. Права и обязанности предприятия, в отношении которого осуществляется проверка

10. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемого предприятия при проведении проверки имеет право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки;
- в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проведения проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними.

11. При проведении проверки предприятие обязано:

- а) обеспечить присутствие руководителей и (или) иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий, в ходе проведения проверки;
- б) представлять по требованию специалистов уполномоченного органа, проводящих проверку, следующие документы и материалы, необходимые для осуществления проверки:
 - учредительные документы предприятия;
 - документы, подтверждающие полномочия должностных лиц предприятия;
 - сведения о наличии процедуры исполнительного производства или банкротства предприятия;
 - справка о численности работников предприятия;
 - сведения об участии предприятия в уставных капиталах юридических лиц;
 - первичные документы бухгалтерского учета;
 - сведения об осуществлении финансово-хозяйственной деятельности предприятий, в том числе по содержанию имущества, включая оплату коммунальных платежей, договоров на обслуживание имущества;

- в) давать разъяснения по существу вопросов, связанных с предметом проведения проверки;
- г) не препятствовать проведению проверки;
- д) не уклоняться от проведения проверки;
- е) устранять выявленные по результатам проверки нарушения;
- ж) предоставлять на время проведения проверки отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, надлежащим образом оборудованное мебелью.

V. Порядок организации проверки

12. В целях организации проведения документарных и выездных проверок руководителем Администрации принимается решение в виде распоряжения Администрации.

13. Документарные и выездные проверки могут осуществляться в форме плановых проверок и внеплановых проверок.

14. Плановые проверки проводятся, как правило, раз в три года, на основании плана проверок, утверждаемого руководителем Администрации (грифом «Утверждаю») в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

15. Основанием включения проверки в план проверок являются:

а) включение предприятия в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

б) истечение трех лет с момента предыдущей плановой проверки;

в) наличие информации, указанной в пункте 16 настоящего Положения.

16. Информация, являющаяся основанием включения проверки в план проверок:

а) о предприятиях:

в отношении которых выявлены факты распоряжения муниципальным имуществом без согласования с собственником муниципального имущества в установленных законом случаях;

в отношении которых имеется документально подтвержденная информация, свидетельствующая о наличии нарушения прав и законных интересов муниципального образования;

б) о непредставлении руководителями предприятий собственнику муниципального имущества отчета о финансово-хозяйственной деятельности за последний отчетный год;

в) об имеющейся отрицательной динамике изменений утвержденных собственником предприятия показателей экономической эффективности;

г) о незарегистрированных правах на муниципальное имущество;

д) о неперечислении собственнику муниципального имущества части прибыли, остающейся в распоряжении предприятий после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в порядке, в размерах и в сроки, которые определены муниципальными правовыми актами сельского поселения;

е) об объектах недвижимого муниципального имущества:

в отношении которых имеется документально подтвержденная информация, свидетельствующая о наличии нарушения прав и законных интересов муниципального образования;

в отношении которых имеются обращения о нарушении порядка использования муниципального имущества;

в отношении которых не имеется сведений об их внесении в реестр муниципального имущества и о регистрации прав на них.

17. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 20-ти рабочих дней

со дня его утверждения, а также направляется в адрес предприятия не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до дня проведения первой проверки любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение предприятием.

18. Основаниями проведения внеплановых проверок являются:

- письменные поручения Администрации;
- требования, поручения и запросы органов прокуратуры, иных правоохранительных органов;
- обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования, граждан и юридических лиц, содержащие информацию о фактах нецелевого, неэффективного использования и необеспечения сохранности муниципального имущества. Анонимные обращения не могут являться основанием для проведения внеплановой проверки.

19. Решение о назначении внеплановой проверки при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Положения, принимается руководителем Администрации не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации в уполномоченном органе соответствующего поручения (обращения), если иной срок не указан в поручении. Данное решение оформляется в виде распоряжения Администрации.

20. Специалист уполномоченного органа, проводящий плановую документарную или выездную проверку, не позднее, чем за пять рабочих дня до начала ее проведения направляет уведомление предприятию о проведении проверки с приложением копии распоряжения Администрации о начале ее проведения доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения уведомления.

21. О проведении внеплановой документарной или выездной проверки предприятие уведомляется специалистами уполномоченного органа не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения уведомления.

VI. Порядок проведения проверки

22. Документарная проверка проводится путем рассмотрения документов предприятия, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, а также запрошенных у предприятия.

23. Документы, являющиеся предметом плановой, внеплановой документарной проверки, представляются предприятиями в уполномоченный орган в течение десяти рабочих дня со дня получения письменного запроса.

24. Если в представленных предприятием документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, уполномоченный орган направляет предприятию письменное извещение об этом любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение предприятием, в том числе посредством электронной почты либо вручает извещение нарочно.

25. Предприятие обязано в течение десяти рабочих дней с момента получения извещения, указанного в пункте 24 настоящего Положения, представить уполномоченному органу документы, содержащие достоверные сведения, необходимые для проведения документарной проверки, посредством электронной почты либо путем вручения документов нарочно.

26. Срок проведения документарной проверки ответственными специалистами уполномоченного органа не может превышать десяти рабочих дней с даты представления предприятием на рассмотрение документов, указанных в пунктах 23, 25 настоящего Положения.

27. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа.

28. Проведение выездной проверки осуществляется по месту нахождения муниципального имущества.

29. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

30. На основании мотивированных предложений специалистов уполномоченного органа, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

31. Решение о продлении срока проверки принимается руководителем Администрации в срок не позднее одного рабочего дня до даты окончания проверки и оформляется распоряжением Администрации.

32. Решение о продлении срока проверки направляется предприятию любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение предприятием, в том числе посредством электронной почты, либо путем вручения оригинала нарочно не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

VII. Оформление результатов проверки

33. По итогам проведения проверки специалистами уполномоченного органа, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1, 2 к настоящему Положению в течение пяти рабочих дней после завершения проверки.

34. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов выявленных нарушений или отсутствия таковых, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности. Акт должен быть составлен на бумажном носителе.

35. Два экземпляра акта проверки вручаются руководителю или уполномоченному представителю проверяемого предприятия под расписку не позднее 10-ти рабочих дней со дня его составления, либо направляются в адрес предприятия любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение предприятием.

36. Предприятие в течение десяти рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в уполномоченный орган один подписанный экземпляр акта проверки и письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (или их заверенные копии), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, свидетельствующим о дате их получения.

37. В случае получения возражений на акт проверки указанные возражения на акт рассматриваются руководителем уполномоченного органа не позднее десяти рабочих дней с даты их получения.

38. Возражения на акт проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица предприятия и проверяющих.

39. О времени и месте рассмотрения возражений на акт проверки предприятию не менее чем за пять рабочих дней до даты рассмотрения направляется письменное извещение любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

40. Если уполномоченное должностное лицо предприятия не явилось для рассмотрения возражений на акт проверки, то возражения на акт проверки рассматриваются в его отсутствие.

41. По итогам рассмотрения возражений на акт проверки руководителем уполномоченного органа в случае, если возражения на акт проверки содержат доводы, опровергающие выявленные нарушения, утверждается акт с внесением соответствующих изменений, или без изменений, в случае отклонения доводов по результатам рассмотрения возражений.

42. Один экземпляр утвержденного руководителем уполномоченного органа акта проверки направляется предприятию не позднее пяти рабочих дней с даты его утверждения любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

VIII. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности

43. В случае выявления факта нецелевого, неэффективного использования, в том числе неиспользования, порчи муниципального имущества предприятием уполномоченный орган принимает не позднее тридцати рабочих дней со дня составления акта проверки следующие меры:

а) подготавливает и направляет предписание об устранении выявленных нарушений в адрес соответствующего предприятия о необходимости устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

б) подготавливает и направляет информацию о результатах проведения проверок в адрес Администрации;

в) при необходимости, подготавливает и направляет обращения в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений проверяемыми лицами, использующими муниципальное имущество, требований законодательства, контроль за соблюдением которого не относится к компетенции уполномоченного органа.

44. Документы, указанные в пункте 43 настоящего Положения, должны содержать предложения по устранению выявленных по итогам проверки нарушений. К ним должна прилагаться копия акта проверки со всеми относящимися к нему документами (в том числе особые мнения уполномоченных лиц, осуществлявших проверку, письменные объяснения и возражения предприятия при их наличии).

Приложение N 1
к Положению
о порядке осуществления контроля
за сохранностью и использованием
по назначению муниципального
имущества, принадлежащего муниципальным
унитарным предприятиям на праве
хозяйственного ведения

**Акт документарной проверки
сохранности и использования по назначению муниципального имущества,
принадлежащего муниципальным унитарным предприятиям на праве
хозяйственного ведения**

(полное наименование проверяемого предприятия)

г. Тара

" ____ " _____ года

Вид проверки: _____ ;

Основание проверки: _____ ;

Проверяемый период: _____ ;

Начало проверки: " ____ " _____ 20 ____ г.;

Окончание проверки: " ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен _____

(должность ответственного лица, осуществляющего проверку, Ф.И.О.
(последнее - при наличии))

_____ ,
осуществившим проверку сохранности и порядка использования муниципального
имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у _____

(полное наименование проверяемого предприятия)

в соответствии _____ .

(наименование правового акта, дата его издания и номер)

Основание нахождения имущества у проверяемого предприятия

1. В ходе проверки были проанализированы следующие документы:

(перечень документов с указанием их реквизитов)

2. В ходе проверки муниципального имущества муниципального образования
выявлено:

(указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального имущества, его использования по
назначению и сохранностью, распоряжения им, другие нарушения порядка управления этим имуществом)

Предложения по устранению нарушений порядка управления муниципальным
имуществом, выявленных в ходе осуществления контроля:

Ответственный исполнитель, осуществлявший _____ проверку
(вид проверки)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" ____ 20__ г.

Ознакомлены:

Руководитель предприятия

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" ____ 20__ г.
М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" ____ 20__ г.

Приложение N 2
к Положению
о порядке осуществления контроля
за сохранностью и использованием
по назначению муниципального
имущества, принадлежащего муниципальным
унитарным предприятиям на праве
хозяйственного ведения

**Акт выездной проверки сохранности и использования по назначению
муниципального имущества, принадлежащего муниципальным унитарным
предприятиям на праве хозяйственного ведения**

(полное наименование проверяемого предприятия)

г. Тара

" ____ " ____ года

Вид проверки: _____ ;

Основание проверки: _____ ;

Период проверки: _____ .

Настоящий акт составлен _____

(должность ответственного лица, осуществляющего проверку, Ф.И.О.
(последнее - при наличии))

_____ ,
осуществившим проверку сохранности и порядка использования муниципального
имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у _____

(полное наименование проверяемого предприятия)

в соответствии _____ .

(наименование правового акта, дата его издания и номер)

В ходе проверки фактического наличия муниципального имущества
муниципального образования, находящегося на праве хозяйственного ведения у

(полное наименование проверяемого предприятия)

установлено:

(указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального имущества, его использования по назначению и сохранностью, распоряжения им, другие нарушения порядка управления этим имуществом)

Предложения по устранению нарушений порядка управления муниципальным
имуществом, выявленных в ходе осуществления контроля:

Ответственный исполнитель, осуществлявший _____ проверку
(вид проверки)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Ознакомлены:

Руководитель предприятия

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Положению
о порядке осуществления контроля
за сохранностью и использованием
по назначению муниципального
имущества, принадлежащего муниципальным
унитарным предприятиям на праве
хозяйственного ведения

Предписание N ____

г. Тара

" ____ " ____ г.

(наименование предприятия)

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) представителя предприятия,
основания для предписания)

Специалистом(ами) _____
(наименование уполномоченного органа)

на основании распоряжения _____ от _____ N _____ в
период с " ____ " по " ____ " _____ 20 ____ года проведена _____

(вид проверки)

(наименование проверяемого предприятия)

В ходе проверки выявлены нарушения сохранности и использования по назначению
муниципального движимого и недвижимого имущества:

(указать кратко выявленные нарушения)

Предписываю выполнить следующие мероприятия по устранению выявленных
нарушений:

Срок исполнения: _____.

Информацию, а также документы, подтверждающие выполнение настоящего
предписания, предоставить _____ по адресу:
(наименование уполномоченного органа)

Руководитель уполномоченного органа

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.