

Российская Федерация
**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА
(ПОСЕЛОК ГОРОДСКОГО ТИПА) МАГДАГАЧИ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2019 пгт Магдагачи № 141

Об утверждении Положения «О порядке проведения мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества рабочего поселка (пгт) Магдагачи»

В соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования рабочего поселка (пгт) Магдагачи, Положением «Об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества муниципального образования рабочего поселка (пгт) Магдагачи, принятым постановлением Магдагачинского поселковского Совета народных депутатов» от 31.05.2012 № 7/219.

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положения «О порядке проведения мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества рабочего поселка (пгт) Магдагачи» (Приложение №).
2. Настоящее постановление подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Магдагачинского района <http://www/magdagachi.ru>, официальном сайте администрации пгт. Магдагачи <http://magdagachi.pf/>.
3. Исполнение настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по имуществу администрации пгт. Магдагачи (Н.В. Дёрову).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы пгт. Магдагачи



М.В. Башаримов

«УТВЕРЖДЕНО»
постановлением
главы администрации
Магдагачи
от «04» 06 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ ЗА
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И СОХРАННОСТЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА
(ПГТ) МАГДАГАЧИ»

1. Настоящее Положение «О порядке проведения мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества рабочего поселка (пгт) Магдагачи» (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования рабочего поселка (пгт) Магдагачи, Положением «Об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества муниципального образования рабочего поселка (пгт) Магдагачи», принятым постановлением Магдагачинского поселкового Совета народных депутатов» от 31.05.2012 № 47/219,

2. Порядок разработан в целях координации деятельности по организации мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества рабочего поселка (пгт) Магдагачи) (далее - муниципальное имущество), закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями пгт. Магдагачи или оперативного управления за муниципальными учреждениями пгт. Магдагачи, а также переданного в установленном порядке иным лицам (далее - контрольные мероприятия).

3. Цели и задачи контрольных мероприятий:

3.1. обеспечение использования по назначению имущества, находящегося в муниципальной собственности рабочего поселка (пгт) Магдагачи, в том числе:

- выявление неправомерно используемого, излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;
- оценка эффективности использования муниципального имущества;
- приведение правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на муниципальное недвижимое имущество и правоотношений, связанных с использованием имущества, в соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Амурской области;

3.2. обеспечение сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности пгт. Магдагачи, в том числе:

- обеспечение мер по предупреждению нарушения порядка использования (в том числе порядка учета) муниципального имущества, его

порчи, уничтожения и иного незаконного выбытия из собственности пгт. Магдагачи;

выявление муниципального имущества, не учтенного в Реестре муниципальной собственности рабочего поселка (пгт) Магдагачи, и обеспечение его учета.

4. Контроль за использованием муниципального имущества осуществляется ведущим специалистом по имуществу администрации пгт. Магдагачи и специалистом по землеустройству администрации пгт. Магдагачи (далее - Специалисты) в соответствии с полномочиями Специалистов, установленными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления пгт. Магдагачи.

5. Специалисты, являясь координаторами мероприятий по контролю за использованием муниципального имущества:

5.1. обеспечивает проведение силами работников администрации пгт. Магдагачи, мероприятий по контролю за использованием муниципального имущества;

5.2. формирует ежегодный план-график мероприятий по контролю за использованием муниципального имущества;

5.3. формирует, в случае, указанном в пункте 5 настоящего Порядка, состав комиссии по контролю за использованием муниципального имущества.

6. Мероприятия по контролю за использованием муниципального имущества могут также проводиться по поручению Главы пгт. Магдагачи, Совета депутатов пгт. Магдагачи.

В указанном случае создается комиссия, на которую возлагается проведение мероприятия по контролю за использованием муниципального имущества.

Постановлением Главы пгт. Магдагачи утверждается состав комиссии, определяются цели, задачи и сроки проведения мероприятия по контролю за использованием муниципального имущества.

7. Работники администрации пгт. Магдагачи могут представлять свои предложения для включения в ежегодный план-график мероприятий по контролю за использованием муниципального имущества. Предложения предоставляются не позднее чем за 45 календарных дней до начала соответствующего года.

По мере необходимости предложения могут уточняться в письменной форме не позднее, чем за месяц до начала квартала, в котором планируется проведение мероприятий по контролю за использованием муниципального имущества.

8. Специалисты с учетом представленных предложений формирует план-график мероприятий по контролю за использованием муниципального имущества. План-график мероприятий по контролю за использованием муниципального имущества утверждается постановлением администрации пгт. Магдагачи не позднее чем за 10 календарных дней до начала

соответствующего года и размещается на официальном сайте администрации пгт. Магдагачи www.magdagachi.ru.

В случае необходимости мероприятия по контролю за использованием муниципального имущества проводятся на основании отдельных постановлений администрации пгт. Магдагачи.

9. Мероприятия по контролю за использованием муниципального имущества осуществляются как в плановом, так и во внеплановом порядке.

10. Плановые проверки осуществляются Специалистами (при необходимости с участием работников администрации пгт. Магдагачи) в сроки и в соответствии с утвержденным планом-графиком мероприятий по контролю за использованием муниципального имущества.

11. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

11.1. контроля исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в актах проверок;

11.2. получения информации о выявленных случаях неэффективного использования муниципального имущества.

12. Специалисты, не позднее чем за 5 (пять) дней до начала мероприятия по контролю за использованием муниципального имущества, письменно уведомляет руководителя проверяемого муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, а также иных лиц, которым муниципальное имущество передано в установленном порядке, о проведении мероприятия по контролю за использованием муниципального имущества, если это не противоречит целям контрольного мероприятия.

13. Результаты мероприятия по контролю за использованием муниципального имущества оформляются актом (приложение к настоящему Порядку). При обнаружении нарушений действующего законодательства, других нормативных правовых актов, условий заключенного договора, эти нарушения фиксируются в акте с указанием руководителю проверяемого муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, иного лица, которому муниципальное имущество передано в установленном порядке, устранить выявленные нарушения в определенный срок, о чем проинформировать Специалистов.

14. Акт подписывается Специалистами (привлеченными работниками администрации пгт. Магдагачи, членами комиссии), проводившим контрольное мероприятие и руководителем проверяемого муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, иным лицом, которому муниципальное имущество передано в установленном порядке.

15. Акт составляется в 3 экземплярах, один - для Специалистов, один - для проверяемого муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, иного лица, которому муниципальное имущество передано в установленном порядке, один - для представителя работников администрации пгт. Магдагачи.

16. В случае несогласия руководителя проверяемого муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, иного лица, которому муниципальное имущество передано в установленном порядке, с

выводами, изложенными в акте, они в 3-дневный срок представляют Специалистам аргументированный протокол разногласий по изложенным выводам. При отказе руководителя проверяемого муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, иного лица, которому муниципальное имущество передано в установленном порядке, от подписания акта на нем делается соответствующая запись, после чего акт направляется заказным письмом в адрес проверяемой организации.

17. При непринятии мер по устранению нарушений, изложенных в акте проверки, Специалисты направляют руководителю администрации пгт. Магдагачи предложения о мерах воздействия (расторжение заключенного договора, расторжение трудового договора с руководителем, направление материалов в правоохранительные органы и т. п.).

18. Руководитель проверяемого муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, иное лицо, которому муниципальное имущество передано в установленном порядке, вправе обжаловать руководителю администрации пгт. Магдагачи акт проверки, а также действия (бездействие) лиц, проводивших мероприятие по контролю за использованием муниципального имущества, в срок не более 30 дней с даты подписания акта проверки.

19. Специалисты до 10 февраля года, следующего за отчетным, представляет руководителю администрации пгт. Магдагачи отчет о проведенных мероприятиях по контролю за использованием муниципального имущества, с указанием наиболее распространенных нарушений при использовании и распоряжении муниципальным имуществом, и мер, принятых к их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности.

Приложение к Порядку проведения мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества рабочего поселка (пгт) Магдагачи

АКТ

проверки использования по назначению и сохранности муниципального имущества рабочего поселка (пгт) Магдагачи

Ведущий специалист по имуществу администрации (пгт) Магдагачи _____, специалист по землеустройству администрации пгт. Магдагачи _____, представитель работников администрации пгт. Магдагачи _____,

с одной стороны ***,

и _____ (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН)

(фамилия, имя, отчество представителя)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», составили настоящий акт о следующем:

1.1. Муниципальное имущество рабочего поселка (пгт) Магдагачи _____,

(здание, строение, помещение, транспорт, оборудование и т. п.), расположенное _____ по _____ адресу:

именуемое в дальнейшем «Имущество», находится у _____,

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

на праве _____ (хозяйственное ведение, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование) на основании _____.

(реквизиты договора)

1.2. Имущество предназначено для _____ (цель использования)

1.3. Характеристика Имущества _____ (площадь, протяженность и т.д.)

1.4. Имущество является муниципальной собственностью рабочего поселка (пгт) Магдагачи _____.

(основание включения в реестр объектов муниципальной собственности)

1.5. В ходе проверки использования по назначению и сохранности муниципального имущества установлено следующее:

(описание состояния, обеспечения сохранности имущества, использования имущества по назначению)

в соответствии с условиями договора, физическое состояние основных средств и т. п.)

1.6. Выводы и предписания.

Предписания должны быть сформулированы с указанием срока устранения выявленных нарушений в целях обеспечения надлежащего контроля со стороны Специалистов администрации рабочего поселка (пгт) Магдагачи.

Подписи _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

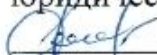
Копию акта получил, с актом ознакомлен и согласен

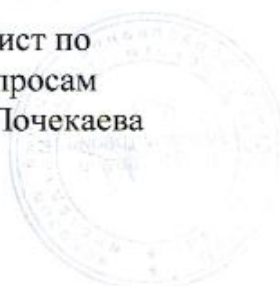
_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

*** В случае создания комиссии для проведения мероприятия по контролю за использованием муниципального имущества в акте указывается:

«Комиссия, созданная на основании постановления администрации рабочего поселка (пгт) Магдагачи от «__» _____ 20__ года № _____ в составе _____ с одной стороны, ...»

Согласовано:
главный специалист по
юридическим вопросам
 Ю.А. Почекаева



Н.В. Дёрова
тел.: 8 (41653)97 0 92