**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БАРАБАНЩИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРАБАНЩИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№54

 «26 »июня 2023 г. х. Щеглов

## Об утверждении Порядка осуществления

##  контроля за использованием по назначению

## и сохранностью муниципального имущества

##  муниципальными учреждениями

## Барабанщиковского сельского поселения

 В соответствии со статьей 16 [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3), решением Собрания депутатов Барабанщиковского сельского поселения от 27.04.2023г. №47 «О принятии «Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Барабанщиковское сельское поселение»

 постановляет:

 1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными учреждениями муниципального образования «Барабанщиковское сельское поселение» согласно приложению №1 к постановлению.

2. Утвердить форму акта проверки согласно приложению №2 к постановлению.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Барабанщиковского сельского поселения от 24.08.2012г. №59/1 «Об утверждении контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «ХУТОРЯНКА»

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Барабанщиковского сельского поселения С.Ф.Ващенко

## Приложение № 1к постановлениюАдминистрации

## Барабанщиковского

##  сельского поселенияот26.06.2023г. № 54

 **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И СОХРАННОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3) решением Собрания депутатов Барабанщиковского сельского поселения от 27.04.2023г. №47 «О принятии «Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Барабанщиковское сельское поселение» и устанавливает процедуру контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества (движимого и недвижимого имущества:

находящегося у муниципальных учреждений (далее - Учреждения) на праве оперативного управления.

1.2. Объектом контроля является муниципальное движимое и недвижимое имущество

1.3. Целями и задачами осуществления мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества являются:

установление фактического наличия муниципального имущества, закрепленного за правообладателями, его состояния и пригодности к дальнейшей эксплуатации;

выявление фактов использования муниципального имущества без правовых оснований;
 выявление излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, а также нарушений установленного порядка его использования.

1.4. В ходе контроля устанавливаются:

фактическое наличие (сохранность) и состояние муниципального имущества;

наличие излишнего, неиспользуемого муниципального имущества, используемого не по назначению либо в нарушение действующего законодательства;

наличие правовых оснований использования муниципального имущества третьими лицами;

соответствие сведений, внесенных в Реестр муниципального имущества, фактическим данным и сведениям Единого государственного реестра недвижимости;

неучтенное муниципальное имущество.

1.5. Действия по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляет Администрация Барабанщиковского сельского поселения/ далее –Уполномоченный/.

1.6. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

 **2. Организация и порядок проведения плановых проверок**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании правового акта Уполномоченного на проведение проверки органа в соответствии с планом проверок, который разрабатывается и утверждается распоряжением Уполномоченного на проведение проверки органа не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Проверка в отношении объекта контроля проводится не чаще одного раза в три года со дня окончания последней проверки.
 При формировании плана проверок учитываются предложения депутатов Барабанщиковского сельского поселения, главы Администрации Барабанщиковского сельского поселения. Предложения для включения в план проверок могут быть направлены в Уполномоченный на проведение проверки орган в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

План проверок подлежит опубликованию в течение 10 рабочих дней со дня утверждения на официальном интернет-сайте Администрации Барабанщиковского сельского поселения .

2.2. В плане проверок указываются следующие сведения:

наименование, адрес (точное местонахождение), реестровый номер объекта;

наименование Учреждения или Предприятия, за которым закреплен проверяемый объект муниципального имущества;

наименование органа, осуществляющего проверку;

дата начала проведения проверки;

дата завершения проверки.

2.3. Плановые проверки осуществляются в форме обследования имущества, находящегося в пользовании Учреждения и документарной сверки документов, предоставляемых правообладателем, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Барабанщиковского сельского поселения, в Едином государственном реестре недвижимости для недвижимых объектов, результатами обследования муниципального имущества.

Обследование проводится по месту нахождения муниципального имущества.

2.4. Для проведения плановой проверки Уполномоченным на проведение проверки органом издается правовой акт.

2.5. Перед началом проведения проверки Уполномоченный на проведение проверки орган письменно уведомляет Учреждение о предстоящей проверке муниципального имущества.

Письменное уведомление направляется Уполномоченным на проведение проверок органом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

Письменное уведомление должно содержать данные о виде проверки, основании проведения проверки, объекте контроля, проверяемом периоде, сроках проведения проверки, осуществляющих проверку лицах (с указанием должностей и рабочих телефонов), а также перечень документов и информации, необходимых при ее проведении.

2.6. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного на проведение проверок органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.7. При осуществлении проверки лица, осуществляющие проверку:
 проверяют фактическое наличие, состояние и фактическое использование объекта контроля путем его осмотра;

в случае использования муниципального имущества третьими лицами устанавливают законность такого использования;

запрашивают и получают документы и объяснения должностных лиц правообладателя муниципального имущества с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению объекта контроля;

выявляют неучтенное муниципальное имущество;

анализируют представленные правообладателем муниципального имущества документы на соответствие сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества Барабанщиковского сельского поселения , в Едином государственном реестре недвижимости, фактическому состоянию объекта контроля.

**3. Организация и порядок проведения внеплановых проверок**

3.1. В целях проверки устранения нарушений действующего законодательства по ранее проведенным проверкам проводятся внеплановые проверки.
 Внеплановые проверки проводятся в форме обследования и документарной сверки документов, предоставляемых правообладателем, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Барабанщиковского сельского поселения , результатов обследования муниципального имущества.

Внеплановые проверки производятся также на основании:

информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, полученной от граждан, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, правоохранительных органов;
 письменных поручений органов местного самоуправления, их должностных лиц;
 сведений о нарушениях действующего законодательства, размещенных в средствах массовой информации, связанных с объектом контроля;
 обнаружения нарушений действующего законодательства в представленных правообладателем муниципального имущества документах;

произошедших стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.

3.2. Для проведения внеплановой проверки Уполномоченным на проведение проверки органом издается правовой акт.

3.3. Перед началом проведения проверки Уполномоченный на проведение проверки орган уведомляет в письменной форме Учреждение о предстоящей проверке муниципального имущества.

Письменное уведомление направляется Уполномоченным на проведение проверки органом не позднее чем за один рабочий день до начала проведения проверки.
 Письменное уведомление должно содержать данные о виде проверки, основании проведения проверки, объекте контроля, проверяемом периоде, сроках проведения проверки, осуществляющих проверку лицах (с указанием должностей и рабочих телефонов), а также перечень документов и информацию, необходимые при ее проведении.

3.4. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих внеплановую проверку, срок проведения внеплановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного на проведение проверок органа путем принятия правового акта, но не более чем на двадцать рабочих дней.
 **4. Права и обязанности лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества**

4.1. В целях осуществления контроля лица, осуществляющие проверку, имеют право:
 проводить в установленном порядке проверку использования объекта контроля;
 запрашивать и получать документы и объяснения руководителя или уполномоченного представителя Учреждения или Предприятия;
 запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления проверки сведения и материалы;

беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и правового акта о проведении проверки, посещать территорию, на которой расположены объекты контроля;
 принимать меры, направленные на устранение выявленных нарушений.

4.2. Обязанности лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества:

проводить проверку только при предъявлении служебных удостоверений, правового акта о проведении проверки Уполномоченного на проведение проверки органа;

не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю Учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к объекту контроля;

знакомить руководителя или уполномоченного представителя Учреждения с результатами проверки;
 соблюдать установленные сроки проведения проверки;
 не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную по результатам проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
 **5. Права и обязанности руководителя или уполномоченного представителя Учреждения или Предприятия**

5.1. Права руководителя или уполномоченного представителя Учреждения при осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к объекту контроля;
 получать от лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, информацию и документы, относящиеся к объекту контроля, а также являющиеся основанием для ее проведения;

знакомиться с результатами проверки;

обжаловать результаты проверки путем направления в Уполномоченный на проведение проверки орган письменного возражения.

5.2. Обязанности руководителя или уполномоченного представителя Учреждения при осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества:

предоставлять запрашиваемые документы при проведении проверки;
 не препятствовать Уполномоченному на проведение проверки органу;

выполнять законные требования лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества.
 **6. Порядок оформления результатов проверки**

6.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения лицо, осуществляющее проверку, составляет в двух экземплярах:

акт проверки по форме согласно приложению №2 к постановлению;

6.2. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение выявленных фактов нарушений действующего законодательства и иных имеющих значение для принятия обоснованного решения по результатам проверки обстоятельств, выявленных в процессе проверки, или указание на отсутствие таких фактов и обстоятельств, ссылки на нормы законодательства, предусматривающие ответственность за выявленные правонарушения, а также срок для устранения выявленных нарушений или срок для направления в Уполномоченный на проведение проверки орган плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проверке использования муниципального имущества (далее - план мероприятий).
 6.3. К акту проверки прилагаются документы, представленные правообладателем объекта контроля, а также объяснения руководителя, работников Учреждения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
 6.4. Акт проверки не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока проведения проверки подписывается лицами, осуществившими проверку.
 6.5. Один экземпляр акта проверки не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания вручается уполномоченному представителю Учреждения под расписку об ознакомлении либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передаются иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

6.5.1. Не позднее 5 рабочих дней с момента получения акта проверки руководитель и главный бухгалтер Учреждения подписывают акт проверки и направляют его в Уполномоченный на проведение проверки орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают иным способом, позволяющим подтвердить факт получения.

6.5.2. В случае ненаправления Учреждением в Уполномоченный на проведение проверки орган подписанного акта проверки в сроки, указанные в подпункте 6.5.1 настоящего Порядка, Уполномоченный на проведение проверки орган направляет Главе Администрации Барабанщиковского сельского поселения информацию о неисполнении Учреждением обязанности, установленной подпунктом 6.5.1 настоящего Порядка.
 6.6. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, Учреждением в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки могут быть направлены в Уполномоченный на проведение проверки орган письменные возражения (пояснения) с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность возражений (пояснений).
 **7. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности**

7.1. В случае выявления по результатам проверки излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества Уполномоченный на проведение проверки орган не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет Главе Администрации Барабанщиковского сельского поселения информацию о выявленном излишнем, неиспользуемом или используемом не по назначению имуществе для рассмотрения вопроса о необходимости изъятия такого недвижимого имущества.

В срок, указанный в акте проверки, Учреждение разрабатывает и направляет в Уполномоченный на проведение проверки орган информацию о результатах устранения нарушений либо план мероприятий, который должен содержать подробную информацию о принимаемых мерах и сроках устранения выявленных нарушений.
 7.2. В случае непредставления Учреждением информации об устранении выявленных нарушений либо плана мероприятий Уполномоченный на проведение проверки орган не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока устранения нарушений либо срока направления плана мероприятий, указанного в акте проверки, направляет Главе Администрации Барабанщиковского сельского поселения информацию о необходимости принятия мер по данному факту в отношении Учреждения в рамках установленной компетенции.
 В срок не позднее 30 дней со дня получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, руководитель Учреждения направляет в Уполномоченный на проведение проверки орган информацию о результатах принятых мер либо предложения в рамках установленной компетенции.

7.3. Руководитель Учреждения обязан с периодичностью не менее одного раза в квартал до момента устранения выявленных нарушений письменно информировать Уполномоченный на проведение проверки орган о проведенных мероприятиях в части устранения нарушений, выявленных в его деятельности.
 Уполномоченный на проведение проверки орган осуществляет последующий контроль за устранением нарушений, выявленных в деятельности правообладателей при использовании муниципального имущества, с учетом сроков, указанных в плане мероприятий.

7.4. В случае выявления нарушений Уполномоченным на проведение проверки органом по результатам проведения проверки принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 2к постановлениюАдминистрации

## Барабанщиковского

##  сельского поселенияот №

 **АКТ ПРОВЕРКИ**

1. Место оформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Лица, осуществляющие проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                       (ФИО и должность лица (лиц)

3. Сведения о правообладателе муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Основание проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Основание использования муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Фамилия,  имя,  отчество  руководителя   правообладателя  муниципального

имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    7. Фамилия,  имя,  отчество  и  должность представителя правообладателя

муниципального имущества, присутствующего при проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Срок проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Общие сведения о правообладателе муниципального имущества:

9.1. Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.2. Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Сведения  о  результатах   проверки   (сопоставление   данных   реестра

муниципального  имущества  с  его  фактическим наличием, сведения о целевом

использовании   и   сохранности   муниципального   имущества,  сведения  за

соблюдением    порядка    списания    муниципального   имущества   и   пр.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Выводы и предложения  (составляется  при  установлении  в ходе проверки

нарушений или замечаний).

Подпись(и) лиц(а), осуществивших проверку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (должность)              (подпись)      (расшифровка подписи)