|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** | | |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
|  | г. Новоалександровск |  |

Об утверждении Порядка осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, пунктом 18.1 Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 №12/144, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края А.А. Соболева.

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

**Глава Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф.Сагалаев**

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

А.А.Соболев

Согласовано:

Заместитель главы

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Н.Г.Дубинин

Начальник правового отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края В.Е. Гмирин

Начальник общего отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Е.В.Красюкова

Начальник управления имущественных

отношений – главный архитектор

администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края Э.А.Колтунов

Проект постановления подготовил консультант-юрисконсульт управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

А.Р.Сербина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Новоалександровского  городского округа  Ставропольского края |

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок), разработан в целях осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - имущество), закрепленного в оперативное управление за муниципальными учреждениями или хозяйственное ведение за муниципальными предприятиями, а также переданного в пользование в установленном законом порядке иным лицам.

1.2. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - контроль), осуществляет Управление имущественных администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление).

1.3. Настоящий Порядок не применяется к правоотношениям в области организации и осуществления муниципального контроля, регулируемым Федеральным законом от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

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.

Основной задачей контроля является выявление неэффективно используемых, неиспользуемых или используемых не по назначению объектов контроля, а также нарушений установленного порядка их использования.

II. Порядок организации и проведения мероприятий по контролю

за сохранностью и 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 Управления, ежегодно до 15 декабря на следующий календарный год.

2.2. Сроки проведения мероприятия, цели, задачи, а также лица, уполномоченные на проведение проверки, утверждаются распоряжением Управления 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 Управление необходимых документов и информации.

2.4. Во время проведения мероприятий уполномоченные на проведение мероприятий лица не должны вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемых организаций, давать оценку и заключения.

2.5. В ходе проведения мероприятия уполномоченные лица Управления проверяют:

фактическое наличие муниципального имущества;

использование по назначению и сохранность муниципального имущества, закрепленного за организацией, а также переданного в пользование в установленном законом порядке иным лицам, правомерность распоряжения им и списания;

соответствие фактических данных об имуществе сведениям, указанным в реестре муниципального имущества;

наличие договоров аренды имущества, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, их соответствие действующему законодательству, своевременность, полноту перечисления арендных платежей в бюджет Новоалександровского городского округа Ставропольского края (в отношении муниципальных унитарных предприятий).

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

2.7. По результатам проведения мероприятия составляется акт. В акте в обязательном порядке указывается:

дата проверки;

основания проверки;

лица, уполномоченные на проведение мероприятий;

информация, выявленная по результатам действий, указанных в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Порядка;

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

предложения по повышению эффективности использования организацией муниципального имущества.

2.8. Акт составляется в трех экземплярах (для Управления, проверяемой организации, муниципального казенного учреждения «Учетный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края») в течение 5 рабочих дней после завершения проверки.

Акт подписывается лицами, уполномоченными на проведение мероприятий, главным бухгалтером муниципального казенного учреждения «Учетный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (далее - МКУ «УЦ АНГО СК»), предоставляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемой организации, утверждается начальником управления.

2.9. После утверждения акта один экземпляр остается в Управлении, один - вручается под роспись руководителю проверяемой организации и один экземпляр направляется в МКУ «УЦ АНГО СК». Копия утвержденного акта направляется в соответствующий орган администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в ведении которого находится организация.

2.10. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте, руководитель проверяемой организации в 5-дневный срок предоставляет в Управление 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.

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

2.12. При непринятии организацией мер по устранению нарушений, изложенных в акте, Управление направляет в соответствующий орган администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в ведении которого находится организация, предложения о мерах воздействия (расторжение контракта с руководителем, реорганизация юридического лица, направление материалов в правоохранительные органы и т.п.).

Заместитель главы администрации

Новоалександровского городского

округа Ставропольского края А.А.Соболев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** | | |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
|  | г. Новоалександровск |  |

Об утверждении Порядка осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, пунктом 18.1 Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 №12/144, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края А.А. Соболева.

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

**Глава Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф.Сагалаев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Новоалександровского  городского округа  Ставропольского края |

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Настоящий Порядок осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок), разработан в целях осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - имущество), закрепленного в оперативное управление за муниципальными учреждениями или хозяйственное ведение за муниципальными унитарными предприятиями, а также переданного в пользование в установленном законом порядке иным лицам.

1.2. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - контроль), осуществляет Управление имущественных администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление).

1.3. Настоящий Порядок не применяется к правоотношениям в области организации и осуществления муниципального контроля, регулируемым Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 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.

Основной задачей контроля является выявление неэффективно используемых, неиспользуемых или используемых не по назначению объектов контроля, а также нарушений установленного порядка их использования.

II. Порядок организации и проведения мероприятий по контролю

за сохранностью и 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 Управления, ежегодно до 15 декабря на следующий календарный год.

2.2. Сроки проведения мероприятия, цели, задачи, а также лица, уполномоченные на проведение проверки, утверждаются распоряжением Управления 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 Управление необходимых документов и информации.

2.4. Во время проведения мероприятий уполномоченные на проведение мероприятий лица не должны вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемых организаций, давать оценку и заключения.

2.5. В ходе проведения мероприятия уполномоченные лица Управления проверяют:

фактическое наличие муниципального имущества;

использование по назначению и сохранность муниципального имущества, закрепленного за организацией, а также переданного в пользование в установленном законом порядке иным лицам, правомерность распоряжения им и списания;

соответствие фактических данных об имуществе сведениям, указанным в реестре муниципального имущества;

наличие договоров аренды имущества, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, их соответствие действующему законодательству, своевременность, полноту перечисления арендных платежей в бюджет Новоалександровского городского округа Ставропольского края (в отношении муниципальных унитарных предприятий).

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

2.7. По результатам проведения мероприятия составляется акт. В акте в обязательном порядке указывается:

дата проверки;

основания проверки;

лица, уполномоченные на проведение мероприятий;

информация, выявленная по результатам действий, указанных в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Порядка;

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

предложения по повышению эффективности использования организацией муниципального имущества.

2.8. Акт составляется в трех экземплярах (для Управления, проверяемой организации, муниципального казенного учреждения «Учетный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края») в течение 5 рабочих дней после завершения проверки.

Акт подписывается лицами, уполномоченными на проведение мероприятий, главным бухгалтером муниципального казенного учреждения «Учетный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (далее - МКУ «УЦ АНГО СК»), предоставляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемой организации, утверждается начальником управления.

2.9. После утверждения акта один экземпляр остается в Управлении, один - вручается под роспись руководителю проверяемой организации и один экземпляр направляется в МКУ «УЦ АНГО СК». Копия утвержденного акта направляется в соответствующий орган администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в ведении которого находится организация.

2.10. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте, руководитель проверяемой организации в 5-дневный срок предоставляет в Управление 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.

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

2.12. При непринятии организацией мер по устранению нарушений, изложенных в акте, Управление направляет в соответствующий орган администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в ведении которого находится организация, предложения о мерах воздействия (расторжение контракта с руководителем, реорганизация юридического лица, направление материалов в правоохранительные органы и т.п.).

Заместитель главы

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Н.Г.Дубинин