



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 мая 2026 года № 276

пгт. Шаля

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности Шалинского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Шалинского муниципального округа, утвержденным решением Думы Шалинского муниципального округа от от 28.08.2025 № 426, руководствуясь Уставом Шалинского муниципального округа Свердловской области, администрация Шалинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности Шалинского муниципального округа (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Шалинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального округа А.П. Зайцева.

Глава Шалинского муниципального округа

А. П. Богатырев

**Порядок
осуществления контроля за использованием по назначению
и сохранностью имущества, находящегося в собственности Шалинского
муниципального округа**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Шалинского муниципального округа, утвержденным решением Думы Шалинского муниципального округа от 28.08.2025 № 426, Уставом Шалинского муниципального округа Свердловской области и устанавливает процедуру контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества Шалинского муниципального округа:

- находящегося у муниципальных унитарных предприятий (далее - Предприятия) на праве хозяйственного ведения;
- находящегося у муниципальных учреждений (далее - Учреждения) на праве оперативного управления;
- переданного в установленном порядке в пользование юридическим и физическим лицам.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности Шалинского муниципального округа, направлен на предотвращение, выявление и пресечение нарушений действующего законодательства и муниципальных правовых актов при использовании имущества, находящегося в собственности Шалинского муниципального округа.

1.2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности Шалинского муниципального округа, осуществляет Отдел по управлению имуществом администрации Шалинского муниципального округа (далее - Отдел) путем проведения проверок и сверок.

Для осуществления контроля могут привлекаться специалисты отделов и структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, специалисты муниципальных организаций.

1.3. Настоящий Порядок не распространяет своего действия на правоотношения в области организации и осуществления муниципального контроля, регулируемые Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле».

1.4. Основными целями контроля за использованием по назначению и обеспечению сохранности муниципального имущества являются:

1) достоверное определение фактического наличия, сохранности и использования по назначению муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного в аренду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом;

2) выявление и устранение нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установленного федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, заключенными договорами;

3) изменение и уточнение реестра муниципального имущества Шалинского муниципального округа;

4) повышение эффективности использования муниципального имущества.

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

1) выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

2) выявление фактов нарушения федерального и регионального законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шалинского муниципального округа в сфере отношений по использованию, управлению и распоряжению имуществом.

1.6. Во время проведения мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества лица, уполномоченные на проведение проверки, не могут вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемых организаций.

1.7. Формы осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности Шалинского муниципального округа:

1) ежегодные документарные проверки в виде сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых Предприятиями и Учреждениями в установленном порядке в Отдел, с данными, содержащимися в реестре муниципального имущества Шалинского муниципального округа;

2) выездные плановые проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению недвижимого и движимого имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям на основании договоров аренды, концессии, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям;

3) выездные внеплановые проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению недвижимого и движимого имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям на основании договоров аренды, концессии, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям.

Раздел 2. Порядок организации ежегодных документарных проверок в виде сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых Предприятиями и Учреждениями в установленном порядке в Отдел, с данными, содержащимися в реестре муниципального имущества Шалинского муниципального округа

2.1. Ежегодные документарные проверки Предприятий и Учреждений проводятся Отделом в срок до 01 июля года, следующего за отчетным.

2.2. Организация документарной проверки осуществляется в соответствии с настоящим Порядком на основании отчетов, предоставляемых Предприятиями и Учреждениями в срок не позднее 28 февраля года, следующего за отчетным, на основании запроса за подписью главы Шалинского муниципального округа.

2.3. Правообладателю муниципального имущества направляется запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения анализа использования муниципального имущества, включающих в себя:

- 1) сведения и информацию (балансовую и остаточную стоимость основных средств, среднесписочную численность работников);
- 2) ведомость по основным средствам на начало года, следующего за отчетным;
- 3) информацию по имуществу, находящемуся на забалансовом счете;
- 4) сведения о движении основных средств за отчетный год;
- 5) сведения о контрагентах за отчетный год, в случае передачи имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования;
- 6) сведения о сделках с имуществом за отчетный год.

2.4. В ходе проведения документарной проверки муниципального имущества, находящегося у Предприятий и Учреждений на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, проводятся мероприятия по сопоставлению данных реестра муниципального имущества Шалинского муниципального округа и договоров хозяйственного ведения, оперативного управления с данными бухгалтерского учета правообладателя муниципального имущества.

2.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в Отделе, информация направляется правообладателю муниципального имущества с рекомендациями по устранению выявленных нарушений.

2.6. В случае несогласия с выводами Отдела о выявленных нарушениях, руководитель проверяемого Предприятия, Учреждения в течение 15 календарных дней с даты получения информации вправе направить письменные возражения на имя главы Шалинского муниципального округа.

Раздел 3. Организация выездных проверок

3.1. Выездные проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению недвижимого и движимого имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям на основании договоров аренды, концессии, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям, могут быть как плановые, так и внеплановые и проводятся по месту нахождения имущества.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года на основании плана проверок, утвержденного распоряжением администрации Шалинского муниципального округа, подлежащего опубликованию на официальном сайте Администрации Шалинского муниципального округа.

План проверок утверждается ежегодно, не позднее 25 декабря текущего года, на последующий календарный год.

3.3. Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения плановой проверки правообладателю муниципального имущества направляется распоряжение администрации Шалинского муниципального округа о проведении проверки согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.4. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с обращением граждан, юридических лиц, в том числе государственных, муниципальных надзорных и иных контролирующих органов по фактам нарушений, связанных с использованием не по целевому назначению муниципального имущества и сохранностью муниципального имущества;

2) на основании письменных поручений органов местного самоуправления, их должностных лиц.

3.5. При проведении проверки лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

1) на беспрепятственный доступ в помещения, занимаемые правообладателями муниципального имущества;

2) для подтверждения выявленных фактов нарушений порядка (целей) использования муниципального имущества и его сохранности получать от должностных и других лиц правообладателя муниципального имущества копии документов, выписки из документов, относящихся к выявленным фактам, или справки, составленные на основании имеющихся документов, а также письменных объяснений.

3.6. В ходе проведения проверки муниципального имущества, находящегося у Предприятий на праве хозяйственного ведения, Учреждений на праве оперативного управления, проводятся мероприятия:

1) по сопоставлению данных реестра муниципального имущества Шалинского муниципального округа, ведение которого осуществляет Отдел, с данными бухгалтерского учета правообладателя муниципального имущества;

2) по сопоставлению данных бухгалтерского учета муниципального имущества с его фактическим наличием;

3) по контролю за обеспечением сохранности и целевым использованием муниципального имущества.

3.7. Сопоставление данных бухгалтерского учета муниципального имущества, находящегося у Предприятий на праве хозяйственного ведения, Учреждений на праве оперативного управления, с его фактическим наличием, проверка его сохранности производятся при участии материально ответственных лиц, работников бухгалтерии правообладателя муниципального имущества.

В ходе сопоставления данных бухгалтерского учета муниципального имущества с его фактическим наличием надлежит проверить:

1) наличие правоустанавливающих документов и зарегистрированных прав на муниципальное имущество, в том числе на объекты недвижимости, а также наличие правоустанавливающих документов и зарегистрированных прав на земельные участки под объектами недвижимости;

- 2) наличие технической инвентаризации на объекты недвижимого имущества;
 - 3) использование закрепленного имущества по целевому назначению и проведение мер по его сохранности;
 - 4) наличие свободного, неиспользуемого имущества;
 - 5) наличие документов на муниципальное имущество, переданное во временное владение и/или пользование иным лицам;
 - 6) сумма затрат за отчетный период, направленная на приобретение и ремонт имущества;
 - 7) размер доходов, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке муниципальным имуществом, в том числе от сдачи в аренду имущества;
 - 8) наличие заключенных договоров о материальной ответственности с материально ответственными лицами;
 - 9) наличие приказов о создании постоянно действующих комиссий по инвентаризации муниципального имущества, списанию муниципального имущества.
- 3.8. В случае проверки фактического наличия муниципального имущества объекты определяют путем обязательного осмотра и подсчета.
- 3.9. В ходе проведения проверок муниципального имущества, переданного юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям на основании договоров аренды, концессии, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям, проводятся мероприятия по проверке соблюдения условий заключенных договоров.

Раздел 4. Оформление результатов выездной проверки

4.1. По результатам каждой проведенной выездной проверки составляется акт проверки (далее - акт) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

Срок составления акта не должен превышать 14 рабочих дней с момента завершения проведения проверки.

Один экземпляр акта вручается проверяемому лицу под роспись. В случае отказа от подписания акта в документах делается отметка об отказе от ознакомления и получения и заверяется подписью проверяющих.

4.2. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте, проверяемое лицо в течение 15 календарных дней с даты получения акта вправе представить письменные возражения на акт по изложенным выводам на имя главы Шалинского муниципального округа.

4.3. В случае выявления нарушений обязательных требований федерального и регионального законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шалинского муниципального округа в сфере отношений по использованию, управлению и распоряжению имуществом, оформляется предписание по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку по их устранению с указанием конкретных сроков устранения.

Проверка выполнения предписания проводится специалистами Отдела в течение 10 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в предписании в рамках первичной проверки, и не требует дополнительного распоряжения.

Распоряжение

" ____ " _____ 20 ____ № ____
пгт. Шаля

**О проведении плановой/внеплановой проверки использования по назначению и
сохранности муниципального имущества, находящегося в собственности Шалинского
муниципального округа**

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения проверяемого имущества:

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных
лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

6. Предметом настоящей проверки является: _____

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить " ____ " _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее " ____ " _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется
проверка)

9. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и
задач проведения проверки:

Глава муниципального округа _____
(фамилия, инициалы)

Копию распоряжения о проведении _____ проверки
получил (а) _____
(Ф.И.О., должность)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт № _____

**плановой/внеплановой проверки за использованием по назначению и сохранностью
имущества, находящегося в собственности Шалинского муниципального округа**

Дата, время и место оформления акта: _____

Основание проведения проверки: _____

Вид проверки: _____

Объект проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Лицо (а), уполномоченное (ые) на проведение проверки: _____

При проведении проверки присутствовали: _____

В ходе проверки установлено: _____

Выводы по результатам проверки: _____

Подпись лиц (а), проводивших (его) проверку: _____

(Ф.И.О. специалиста (ов), проводившего (их) проверку)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

(подпись)

"__" ____ 20__

отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Предписание
об устранении выявленных нарушений при поведении плановой/внеплановой
проверки за использованием по назначению и сохранностью имущества,
находящегося в собственности Шалинского муниципального округа

от " ____ " _____ 20 ____ № _____

Специалистом (и) Отдела по управлению имуществом администрации Шалинского
муниципального округа _____

на основании распоряжения администрации Шалинского муниципального округа

от " ____ " _____ 20 ____ № _____ в период с " ____ " _____ 20 ____

по " ____ " _____ 20 ____ проведена плановая/внеплановая проверка за
использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в
собственности Шалинского муниципального округа в отношении

_____ (наименование проверяемой организации)

В ходе проверки выявлено нарушение обязательных требований: к содержанию и
использованию муниципального движимого и недвижимого имущества

_____ (указать кратко выявленные нарушения)

С целью устранения выявленных нарушений (несоответствий) требуется выполнить
следующие мероприятия по их устранению:

№ п/п	Выявлены нарушения	Содержание мероприятия	Срок исполнения
1			
2			
3			

Информацию о выполнении настоящего предписания предоставить в Отдел по управлению
имуществом администрации Шалинского муниципального округа в срок до " ____ "
_____ 20 ____

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава муниципального округа _____
(фамилия, инициалы)

Предписание (1 экз.) для исполнения получил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)