



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 12 20 18 г. г. Енисейск

№ 288-н

Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления контроля за использованием по назначению имущества муниципального образования город Енисейск Красноярского края

В целях осуществления контроля за использованием по назначению муниципального имущества, в соответствии со статьями 295, 296 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», решением Енисейского городского Совета депутатов от 31.08.2016 № 11-112 «Об утверждении Положений «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом города Енисейска», статьями 5, 43, 44, 46, 52 Устава города Енисейска Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления контроля за использованием по назначению имущества муниципального образования город Енисейск Красноярского края (приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Енисейск-плюс» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com)

Глава города

В.В. Никольский

Исполнитель: Степанова Наталья Владимировна  
8(39195) 2-31-95



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществления контроля за использованием по назначению имущества муниципального образования город Енисейск Красноярского края

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель настоящего Положения - осуществление контроля за использованием по назначению имущества муниципального образования город Енисейск Красноярского края (далее по тексту - муниципальное имущество).

1.1. Основными задачами контроля за использованием по назначению муниципального имущества являются:

достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями или переданного гражданам или организациям на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;

изменение и уточнение сведений Реестра муниципального имущества города Енисейска;

выявление фактов нарушения действующего законодательства, регулирующего порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения;

выявление фактов самовольного использования муниципального имущества или использования без документов, удостоверяющих права пользования муниципальным имуществом, оформленных в установленном порядке.

1.2. Контролю подлежит следующее имущество:

имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями города Енисейска на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно;

имущество, переданное на законных основаниях юридическим или физическим лицам во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности на это имущество), а также в залог или обремененное другим способом;

имущество, находящееся в казне муниципального образования города Енисейска.

1.3. Действия по контролю за использованием по назначению муниципального имущества осуществляет уполномоченный орган администрации г. Енисейска – МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» (далее – Управление).

### 2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ



2.1. Управление осуществляет контроль за использованием по назначению муниципального имущества путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утвержденного Управлением ежегодного плана.

2.3. Внеплановые проверки в обязательном порядке проводятся в случаях:

- установления фактов хищений, злоупотреблений, порчи имущества или получением сведений о самовольном захвате муниципального имущества;

- стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу;

- прекращения срока договора аренды, безвозмездного пользования, хранения и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом.

2.4. Проверки проводятся специалистами Управления в форме документальных проверок и (или) выездных проверок, на основании Приказа руководителя Управления.

2.4.1. Документальные проверки проводятся без выезда на место нахождения муниципального имущества путем изучения документов, предоставленных пользователем муниципального имущества, методом сверки с документами, находящимися в распоряжении Управления.

При проведении документальной проверки:

- сверяются на соответствие данные о муниципальном имуществе, содержащиеся в предоставленных документах, со сведениями об этом имуществе, имеющимся в Управлении, а также нормативными правовыми актами муниципального образования город Енисейск Красноярского края, регулирующим порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью города Енисейска;

- в случае, если имущество закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, передано третьим лицам по договору аренды или безвозмездного пользования, запрашивается информация о лицах, использующих муниципальное имущество, справку о поступлении арендной платы за использование имущества, отчет об оценке;

- при отсутствии достаточных данных Управление запрашивает в федеральных структурах Российской Федерации дополнительные сведения с целью уточнения информации об объектах проверки и наложенных на них обременениях;

- в случае выявления в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом специалисты Управления запрашивают у проверяемого лица (организации) письменные объяснения.

2.4.2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества.

При проведении выездной проверки:

- проверяется фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного или переданного в пользование в установленном порядке,



правомерность распоряжения им, использование по назначению и обеспечение сохранности имущества;

- проверяется наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество.

2.5. Результаты проверки в пятидневный срок оформляются актом по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению в двух экземплярах.

Один экземпляр акта вручается в день окончания проверки проверяемому лицу под подпись. В случае отказа от подписания акта в документах делается отметка об отказе в ознакомлении и получении, заверяемая подписью проверяющих, при этом экземпляр акта в течение трех рабочих дней отправляется проверяемому лицу по почте заказным письмом с уведомлением.

2.6. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, оформляется предписание согласно Приложению N 2 к настоящему положению по их устранению, с указанием конкретных сроков устранения.

2.7. Проверка выполнения предписания проводится специалистами Управления в течение десяти рабочих дней с момента истечения срока, указанного в предписании в рамках первичной проверки, и не требует дополнительного Приказа по Управлению.

2.8. Лицо (организация), в отношении которого проводилась проверка, при несогласии с результатами проверки вправе представить в Управление письменные возражения на акт проверки, предписание (при его наличие) в срок не позднее пяти дней после даты вручения утвержденного акта проверки или даты получения соответствующего заказного почтового отправления.

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Специалисты Управления, осуществляющие фактические проверки, несут персональную ответственность за полноту и соответствие данных о муниципальном имуществе, отражаемых в акте проверки, данным, содержащимся в документации, представленной муниципальным учреждением, а также за превышение своих полномочий, установленных настоящим Положением.

Акт проверки N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Специалист(ы) МКУ «Управления муниципальным имуществом города  
Енисейска» в составе:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

действующие на основании Приказа руководителя МКУ «Управления  
муниципальным имуществом города Енисейска» от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_, провели \_\_\_\_\_  
(плановую, внеплановую, документарную, выездную) проверку

\_\_\_\_\_  
(наименование, местоположение юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО, адрес  
физического лица, наименование и местонахождение муниципального имущества)

Дата и время проведения проверки:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

С копией Приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки: фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(ФИО), должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по  
проверке)

В ходе проведения проверки

Выявлены нарушения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_



Прилагаемые к акту документы:

---

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО), должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

\_\_\_\_\_ подпись должностного лица

Предписание N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации, индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, снования для предписания)

Специалист(ы) МКУ «Управления муниципальным имуществом города Енисейска»:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

На основании Приказа МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_ в период с " \_\_ " \_\_\_\_\_ по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года проведена

\_\_\_\_\_  
(вид проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации)

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

\_\_\_\_\_  
(указать кратко выявленные нарушения)

Предлагается выполнить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Выявлены нарушения	Содержание мероприятия	Ссылка на пункт нормативного правового акта	Срок исполнения
1.				
2.				
3.				

Информацию о выполнении настоящего предписания предоставить в МКУ  
«Управление муниципальным имуществом города Енисейска» по адресу:

---

Руководитель МКУ

«Управление муниципальным  
имуществом города Енисейска»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

---

При проверке присутствовали:

\_\_\_\_\_ (должность) (Ф.И.О, N доверен.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность) (Ф.И.О, N доверен.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Предписание (1 экз.) для исполнения получил:

\_\_\_\_\_ (должность) (Ф.И.О, N доверен.)

\_\_\_\_\_ (подпись)