

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО П. СОЛНЕЧНЫЙ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

26 февраля 2019 года п. Солнечный № 261-д

О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО п. Солнечный от 14.12.2007 № 329-д «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении имуществом находящимся в муниципальной собственности ЗАТО п. Солнечный Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьей 29 Устава ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, Совет депутатов ЗАТО п. Солнечный **решил**:

1. Представление прокуратуры Ужурского района от 30.01.2019 № 7-01-2019 удовлетворить.

2. Положение об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО п. Солнечный Красноярского края дополнить разделом VIII следующего содержания:

«VIII. КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ПО НАЗНАЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в целях:

а) достоверного установления фактического наличия и состояния муниципального имущества, закрепленного за предприятиями или учреждениями, или переданного им во временное владение, пользование и распоряжение в установленном порядке;

б) повышения эффективности использования муниципального имущества, в том числе, за счет повышения доходности от его коммерческого использования;

в) определения обоснованности затрат местного бюджета на содержание муниципального имущества;

г) обеспечения законности в деятельности юридических и физических лиц по владению, пользованию и распоряжению, имеющимся у них муниципальным имуществом;

д) приведения учетных данных об объектах контроля в соответствие с их фактическими параметрами.

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

а) выявление отклонений, различий между зафиксированным в документах состоянием имущества на момент контроля и его фактическим состоянием;

б) выявление неэффективно используемых, неиспользуемых или используемых не по назначению объектов контроля, а также нарушений установленного порядка их использования;

в) определение технического состояния объектов контроля и возможности дальнейшей их эксплуатации;

г) установление причинно-следственных связей между выявленными в процессе контроля отклонениями от установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом и факторами, способствующими возникновению этих отклонений.

3. Договоры о передаче муниципального имущества третьим лицам заключаются при условии включения в них обязательств принимающей имущество стороны обеспечить необходимые условия для проведения проверок передающей стороной фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению переданного муниципального имущества.

4. Администрация ЗАТО п. Солнечный в целях контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества:

1) осуществляет проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального имущества, закрепленного за предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного организациям на основании договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям, и соответствия фактических данных об этом имуществе сведениям, содержащимся в документах бухгалтерского учета этих организаций и в реестре;

2) проводит экспертизу проектов договоров и иных документов, представляемых в установленном порядке организациями, имеющими муниципальное имущество, при совершении сделок с этим имуществом, на их соответствие законодательству, а также данным, содержащимся в реестре.

5. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в форме проверок использования имущества (далее - проверки). Характер проверок может быть плановый и внеплановый.

6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами проверок, содержащими перечень подлежащих проверке организаций, осуществляющих использование имущества, и планируемый срок проведения проверки, а в отношении имущества казны - адрес нахождения имущества.

Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

Планы проверок утверждаются распоряжением администрации ЗАТО п. Солнечный ежегодно до 25 января текущего года.

7. Внеплановые проверки проводятся администрацией ЗАТО п. Солнечный:

- для проверки исполнения выданных администрацией ЗАТО п. Солнечный замечаний об устранении ранее выявленных нарушений использования по назначению и сохранности имущества, содержащихся в актах проверок;

- в случае получения администрацией ЗАТО п. Солнечный от органов государственной власти, иных государственных органов, физических и юридических лиц, из средств массовой информации сведений о возможных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества;

- в случае необходимости осуществления распоряжения имуществом казны;

- при ликвидации (реорганизации) организации, имеющей муниципальное имущество;

- при прекращении срока действия договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, иных договоров, а также в случаях их досрочного расторжения.

Срок проведения проверки устанавливается администрацией ЗАТО п. Солнечный самостоятельно, но должен составлять не более двадцати рабочих дней.

8. Для осуществления проверок фактического наличия, состояния сохранности муниципального имущества и порядка его использования администрация ЗАТО п. Солнечный создает постоянно действующую комиссию, в состав которой в обязательном порядке включаются: юрист, архитектор, специалист по имуществу, бухгалтер.

9. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации ЗАТО п. Солнечный, в котором указываются:

- наименование организации, осуществляющей использование имущества, подлежащего проверке, за исключением проверки сохранности имущества казны;

- характер проверки (плановый или внеплановый);

- место проведения проверки;

- срок проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

10. Решение о проведении плановой проверки принимается не менее чем за десять календарных дней до даты ее проведения, установленной в плане проверок. Решение о проведении внеплановой проверки принимается не позднее чем через десять календарных дней с даты возникновения оснований для ее проведения, предусмотренных в пункте 7 раздела VIII настоящего Порядка.

11. Лица, осуществляющие использование имущества, о проверке уведомляются посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, за исключением проверки сохранности имущества казны:

- о проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения.

12. По результатам проверки составляется акт проверки.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- дата и время составления акта проверки;

- фамилии, инициалы имени и отчества, должности лиц, проводивших проверку;

- номер и дата распоряжения администрации ЗАТО п. Солнечный о проведении проверки;

- указание на плановый или внеплановый характер проверки;

- даты начала и окончания проверки;

- место проведения проверки;

- наименование лица, осуществляющего использование имущества, в отношении которого проводилась проверка, за исключением проверки сохранности имущества казны;

- мероприятия, проведенные в рамках проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества, об их характере;

- подписи лиц, проводивших проверку.

13. Акт проверки оформляется в двух экземплярах в течение трех рабочих дней после завершения проверки. Один экземпляр акта проверки в срок не позднее трех рабочих дней с даты его подписания направляется в адрес лица, осуществляющего использование имущества, в отношении которого проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Акт проверки сохранности имущества казны оформляется в одном экземпляре в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

14. При выявлении нарушений использования по назначению и сохранности имущества Администрация ЗАТО п. Солнечный:

- доводит до сведения Совета депутатов ЗАТО п. Солнечный информацию в письменном виде в течение пяти рабочих дней с даты составления Акта проверки.

- направляет в адрес руководителя организации, осуществляющего использование имущества, в отношении которого проводилась проверка, постановление о мерах по устранению выявленных нарушений порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом с указанием срока их выполнения.

- при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации для прекращения права хозяйственного ведения и оперативного управления имуществом или для расторжения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования иных договоров этим имуществом, принимает меры по изъятию этого имущества у организаций в установленном законом порядке.

- при выявлении нарушений, повлекших нанесение ущерба имущественным интересам муниципального образования, принимает в установленном законом порядке меры по возмещению этого ущерба.

- принимает меры по привлечению в установленном законом порядке к дисциплинарной и иной ответственности руководителей предприятий и учреждений, допустивших действия в нарушение действующего законодательства.

- после завершения контрольных мероприятий по конкретному объекту муниципального имущества вносит соответствующие изменения и дополнения в сведения о нем, содержащиеся в реестре.

15. Сводная информация о проведенных проверках, выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества и мерах по их устранению представляется Администрацией ЗАТО п. Солнечный Совету депутатов ЗАТО п. Солнечный по итогам полугодия в срок до 1 августа текущего года и за год - до 1 февраля года, следующего за отчетным».

3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Новости Солнечного».

4. Решение довести до заинтересованных лиц.

5. Контроль за исполнением решения возложить на Главу ЗАТО п. Солнечный.

Глава

ЗАТО п. Солнечный,

председатель Совета депутатов

ЗАТО п. Солнечный Ю.Ф. Неделько