



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 августа 2018 г.

№ 268/од

г. Кировск

Зарегистрировано в Кировском городском
управлении юстиции Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
«20» августа 2018 г. за № 2/12

**Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за
сохранностью и использованием по назначению муниципального
(коммунального) имущества, находящегося в управлении
Администрации города Кировска Луганской Народной Республики**

С целью определения порядка организации и осуществления контроля за сохранностью, надлежащим содержанием и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества, находящегося в управлении Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, в соответствии с пунктом 10 Временного порядка управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 198/17 (с изменениями), руководствуясь решением Кировского городского совета шестого созыва от 27.10.2017 № 1550 «О делегировании

Администрации города Кировска Луганской Народной Республики функций и полномочий органов местного самоуправления», пунктом 1.1, подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.6 пункта 3.1 раздела III, подпунктами 5.5.4, 5.5.6 пункта 5.5 раздела V Положения об Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 06.03.2018 № УГ – 164/18:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества, находящегося в управлении Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее – Порядок).

2. Юридическому отделу Администрации города Кировска Луганской Народной Республики подать данное распоряжение, а также утвержденный пунктом 1 данного распоряжения Порядок на государственную регистрацию в Кировское городское управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики в течение пяти рабочих дней после принятия распоряжения.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Кировска Луганской Народной Республики Сканцева А. Н.

И. о. Главы Администрации

В. В. Ткачев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы
Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики
от 14.08.2018 № 268/од

Зарегистрировано в Кировском городском
управлении юстиции Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
«20» августа 2018 г. за № 2/12

ПОРЯДОК
организации и осуществления контроля за сохранностью и
использованием по назначению муниципального (коммунального)
имущества, находящегося в управлении Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества, находящегося в управлении Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее – Порядок), определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления контроля за сохранностью, надлежащим содержанием и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества.

Функции и полномочия по управлению вышеуказанным имуществом делегированы Кировским городским советом и переданы Главой Луганской Народной Республики Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества осуществляется в целях:

1) достоверного установления фактического наличия и состояния муниципального (коммунального) имущества, закрепленного за предприятиями, учреждениями, организациями (далее – Предприятия) или переданного им во временное пользование в установленном законодательстве порядке;

2) соблюдения условий договоров аренды (субаренды) муниципального (коммунального) имущества юридическими и физическими лицами (арендаторами) муниципального (коммунального) имущества;

3) повышения эффективности использования муниципального (коммунального) имущества, в том числе за счет повышения доходности от его использования.

1.3. Основными задачами контроля являются:

1) получение достоверных данных о муниципальном (коммунальном) имуществе, переданном в аренду (субаренду), на хранение, с баланса на баланс внутри муниципальной (коммунальной) собственности;

2) выявление неэффективно используемого, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального (коммунального) имущества, а также нарушений установленного порядка его использования;

3) определение технического состояния муниципального (коммунального) имущества и возможности его дальнейшей эксплуатации.

Выводы о техническом состоянии муниципального (коммунального) имущества и возможности его дальнейшей эксплуатации, эффективности его использования не являются экспертным заключением (результатом экспертизы).

1.4. Руководители Предприятий на балансовом учете которых находится муниципальное (коммунальное) имущество, используют муниципальное (коммунальное) имущество в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Персональную ответственность за сохранность и использование муниципального (коммунального) имущества несут руководители Предприятий либо назначенные ими материально ответственные лица, а в случае передачи в пользование третьим лицам – пользователи, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

Руководители Предприятий, обеспечивают эффективное использование, закрепленного за их Предприятиями имущества, как в результате своей хозяйственной или управленческой деятельности, так и путем внесения предложений о передаче муниципального (коммунального) имущества для более рационального использования.

Руководители Предприятий обеспечивают предоставление данных об изменении количества или состояния объектов муниципального (коммунального) имущества, закрепленных за их Предприятием, отделу жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее – Отдел Администрации).

1.5. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества осуществляет Отдел Администрации.

1.6. Субъекты проверки:

балансодержатели муниципального (коммунального) имущества;
юридические и физические лица (зарегистрированные в качестве субъектов предпринимательской деятельности на территории Луганской Народной Республики), использующие муниципальное (коммунальное) имущество (арендаторы).

1.7. Объекты проверки:

муниципальное (коммунальное) имущество, переданное в аренду (субаренду), на хранение;

муниципальное (коммунальное) имущество, используемое Предприятиями.

II. Формы контроля

2.1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества (далее – Контроль) осуществляет Отдел Администрации путем проведения проверок фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального) имущества (далее – проверки).

2.2. Проверки проводятся по месту нахождения муниципального (коммунального) имущества.

2.3. Проверки осуществляются в плановом и внеплановом порядке:

1) плановая проверка – проверка, которая проводится Отделом Администрации в соответствии с квартальными планами проверок, утверждаемыми Главой Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации), о проведении которой субъект проверки уведомляется перед началом ее проведения в установленные сроки.

Планирование проверок на каждый последующий квартал осуществляется Отделом Администрации до 20 числа последнего месяца текущего квартала.

В отношении одного субъекта плановая проверка может проводиться не чаще одного раза в год.

2) внеплановая проверка – проверка, которая проводится Отделом Администрации вне планов проверок, утверждаемых Главой Администрации, и может быть проведена без предварительного письменного уведомления субъекта проверки о ее проведении.

Внеплановые проверки осуществляются в обязательном порядке:

при получении информации о ненадлежащем использовании муниципального (коммунального) имущества;

при прекращении срока действия договоров аренды муниципального (коммунального) имущества, а также в случаях их досрочного расторжения;

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального (коммунального) имущества (при поступлении информации от балансодержателя, либо письменного обращения от предприятий, учреждений, организаций и/или физических и юридических лиц о фактах хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального (коммунального) имущества);

в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному (коммунальному) имуществу;

для проверки выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений при проведении плановой проверки.

Обращения, содержащие вышеуказанную информацию, но оформленные без указания места жительства заявителя (заявителей), не подписанное автором (авторами), а также такие, по которым невозможно установить авторство, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки и не подлежат рассмотрению.

III. Организация и проведение проверок

3.1. Для осуществления проверок фактического наличия, состояния сохранности муниципального (коммунального) имущества и порядка его использования в Администрации создается комиссия в составе не менее двух сотрудников, а также назначается руководитель комиссии.

Состав комиссии определяется с учетом ожидаемого объема работы и утверждается распоряжением Главы Администрации.

3.2. Состав комиссии при проверке муниципального (коммунального) имущества, переданного в аренду (субаренду) или на хранение формируется из:

представителей Отдела Администрации;

представителей балансодержателя муниципального (коммунального) имущества (кроме случаев передачи муниципального (коммунального) имущества на хранение балансодержателю).

Из числа представителей комиссии назначается руководитель комиссии.

В состав комиссии могут также включаться специалисты иных структурных подразделений Администрации.

Балансодержатели направляют своего представителя для участия в работе комиссии на основании служебного письма Администрации.

3.3. Состав комиссии при проверке муниципального (коммунального) имущества, используемого Предприятиями формируется из:

заместителя Главы Администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей;

представителей Отдела Администрации.

В состав комиссии могут также включаться специалисты иных структурных подразделений Администрации.

3.4. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации, содержащего сведения о целях проверки, сроках ее проведения, субъекте проверки, об имуществе, в отношении которого проводится проверка и составе комиссии, уполномоченной на проведение проверки.

3.5. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются за 7 календарных дней до начала ее проведения путем направления письма-уведомления (посредством почтовой связи, вручается нарочно либо посредством электронной почты) с указанием даты проведения проверки, имущества, в отношении которого проводится проверка и состава комиссии.

Субъект проверки после получения письма-уведомления должен создать соответствующие условия для проведения проверки.

3.6. Проверки проводятся в сроки, установленные распоряжением Главы Администрации, но не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.7. При прекращении срока действия договора аренды муниципального (коммунального) имущества, а также в случаях досрочного расторжения договора аренды муниципального (коммунального) имущества, внеплановая проверка проводится в десятидневный срок до даты окончания срока действия договора аренды муниципального (коммунального) имущества, либо в десятидневный срок от даты получения информации о досрочном расторжении договора аренды муниципального (коммунального) имущества.

3.8. В процессе проверки комиссией путем осмотра муниципального (коммунального) имущества проверяются:

- 1) фактическое наличие и состояние сохранности муниципального (коммунального) имущества;

2) эффективность использования муниципального (коммунального) имущества по назначению, наличие неиспользуемого муниципального (коммунального) имущества;

3) соблюдение требований законодательства при пользовании муниципальным (коммунальным) имуществом, в том числе получение согласия Администрации на такое пользование;

4) соблюдение условий договоров, заключенных на пользование муниципальным (коммунальным) имуществом;

5) устранение нарушений, выявленных в предыдущих проверках, реализация мер, принятых по их результатам.

С целью выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проведения проверки, в пределах полномочий осуществляется осмотр муниципального (коммунального) имущества, территорий и помещений, которые используются для осуществления хозяйственной деятельности, а также любых документов, на основании которых используется соответствующее имущество.

IV. Оформление результатов проверок

4.1. По окончании проверки, в течение трех рабочих дней, комиссией составляется акт проверки муниципального (коммунального) имущества (далее – акт проверки) по форме, установленной Отделом Администрации. При наличии приложений к акту проверки в нем должна содержаться ссылка на прилагаемые материалы с указанием, что они являются неотъемлемой частью акта проверки.

4.2. Акт проверки составляется на бумажном носителе по одному экземпляру для субъекта проверки, Отдела Администрации и балансодержателя муниципального (коммунального) имущества (при необходимости) с использованием печатающих устройств либо от руки, таким образом, чтобы обеспечить свободное чтение текста (цифр).

4.3. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается Главой Администрации.

В случае несогласия члена комиссии, участвовавшего в проверке, с содержанием акта проверки, он подписывает акт проверки с примечанием «подписано с замечаниями, которые прилагаются» излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки и является его неотъемлемой частью. В случае если замечания (дополнения) предоставлены в одном экземпляре, к акту проверки прилагается копия, заверенная руководителем комиссии.

4.4. Акт проверки в течение трех рабочих дней с даты утверждения направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается уполномоченному лицу субъекта проверки, о чем в акте проверки проставляется соответствующая отметка.

Документы, подтверждающие факт направления акта проверки, приобщаются к материалам проверки, которые хранятся в Отделе Администрации.

4.5. В случае выявления, при проведении проверки, нарушений требований законодательства при использовании муниципального (коммунального) имущества Администрация направляет субъекту проверки рекомендации для устранения выявленных нарушений.

Контроль за устранением выявленных нарушений осуществляется Отделом Администрации.

V. Полномочия комиссии при осуществлении проверок

5.1. Комиссия в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, при осуществлении проверок имеет право:

- 1) запрашивать документы, объяснения, справки, сведения, материалы по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- 2) требовать прекращения действий, препятствующих осуществлению проверки;
- 3) самостоятельно инициировать расторжение договора аренды (субаренды), ответственного хранения.

5.2. Комиссия при осуществлении проверок обязана:

- 1) осуществлять проверки в полном объеме, объективно и беспристрастно;
- 2) соблюдать деловую этику во взаимоотношениях с субъектами проверок;
- 3) не препятствовать осуществлению субъектом проверки его деятельности;
- 4) обеспечивать неразглашение коммерческой тайны субъекта проверки, которая становится доступной членам комиссии в ходе осуществления проверки;

5) предоставлять для ознакомления субъектам проверки результаты проверки;

6) не препятствовать праву субъектов проверки на любую законную защиту, в том числе через третьих лиц.

VI. Права и обязанности субъекта проверки при осуществлении проверок

6.1. Субъект проверки при осуществлении проверки имеет право:

1) требовать от членов Комиссии соблюдения законодательства Луганской Народной Республики;

2) проверять наличие у членов комиссии направления на проведение проверки, служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность, получать экземпляр направления на проведение проверки;

3) присутствовать при осуществлении проверки;

4) требовать неразглашения информации, являющейся коммерческой тайной субъекта проверки;

5) знакомиться с актом проверки и получать его экземпляр;

6) предоставлять в письменной форме свои объяснения, замечания или возражения к акту проверки;

7) обжаловать в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке неправомерные действия членов комиссии;

8) не допускать членов комиссии к осуществлению проверки в следующих случаях если проверка осуществляется с нарушением требований относительно периодичности проведения проверок.

6.2. Субъект проверки при осуществлении проверки обязан:

- 1) допускать членов комиссии к проведению проверки при наличии документов, подтверждающих их полномочия;
- 2) выполнять рекомендации комиссии по устранению выявленных в ходе проверки нарушений, указанных в акте проверки;
- 3) предоставлять документы, объяснения, справки, сведения, материалы по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- 4) получать экземпляр акта проверки, составленный по результатам проведения проверки.

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, архитектуры и градостроительства
Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики

Т. И. Петрова