



**Администрация города Краснодона и Краснодонского района
Луганской Народной Республики
(АГКиКР ЛНР)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«19» сентября 2018 года

г. Краснодон

№ 1320

Зарегистрировано в Краснодонском
горрайонном управлении юстиции
Министерства юстиции Луганской
Народной Республики 25.09.2018
за № 26/147

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

На основании Конституции Луганской Народной Республики, Закона Луганской Народной Республики «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» от 25 июня 2014 года № 14-І (с изменениями), Закона Луганской Народной Республики «Об управлении и распоряжении собственностью Луганской Народной Республики» от 04 ноября 2014 года № 36-І (с изменениями), постановления Совета Министров Луганской Народной Республики «Об утверждении

Временного порядка управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду Луганской Народной Республики» от 18 апреля 2017 года № 198/17, Положения об Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (новая редакция), утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 06 марта 2018 года № УГ-164/18, руководствуясь Регламентом Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, утвержденным распоряжением Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района от 14 сентября 2015 года № 258, в целях осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества,

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества, находящегося в управлении Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (прилагается).

2. Управлению экономического развития и торговли Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики подать данное распоряжение на регистрацию в Краснодонское горрайонное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

3. Нормативный правовой акт вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Управлению экономического развития и торговли Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики направить нормативный правовой акт в Министерство юстиции Луганской

Народной Республики для включения его в Государственный регистр нормативных правовых актов министерств и других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, зарегистрированных в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

5. Управлению экономического развития и торговли Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики направить нормативный правовой акт в Краснодонское горрайонное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики для включения его в Государственный реестр нормативных правовых актов министерств и других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, зарегистрированных в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района Якимова В.Е.

Глава Администрации города
Краснодона и Краснодонского района

С.П. Козенко

Утверждено
распоряжением Главы
Администрации города Краснодона
и Краснодонского района
Луганской Народной Республики
от «19» сентября 2018 года
№ 1320

Зарегистрировано в Краснодонском
горрайонном управлении юстиции
Министерства юстиции Луганской
Народной Республики 25.09.2018
за № 26/147

**Порядок осуществления контроля за сохранностью и использованием
по назначению муниципального (коммунального) имущества,
находящегося в управлении Администрации города Краснодона и
Краснодонского района Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1 Порядок осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества, находящегося в управлении Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики «Об управлении и распоряжении собственностью Луганской Народной Республики» от 04 ноября 2014 года № 36-І (с изменениями), постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики «Об утверждении Временного порядка управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду Луганской Народной Республики» от 18 апреля 2017 года № 198/17, Положением об Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (новая редакция), утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 06 марта 2018 года № УГ-164/18.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует процедуру осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества, находящегося в управлении Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем порядке

2.1 муниципальное (коммунальное) имущество – это имущество, принадлежащее территориальным громадам на праве коммунальной (муниципальной) собственности в лице органов местного самоуправления и находящееся на балансах органов местного самоуправления, коммунальных предприятий и учреждений;

2.2. балансодержатель муниципального имущества – юридическое лицо – муниципальное (коммунальное) предприятие, муниципальное (коммунальное) учреждение, органы местного самоуправления, структурные подразделения Администрации, в ведении которого (на балансе) находится муниципальное имущество;

2.3. субъект проверки – Балансодержатели муниципального (коммунального) имущества, а также юридические и физические лица, физические лица – предприниматели, структурные подразделения Администрации, использующие муниципальное (коммунальное) имущество на условиях аренды или безвозмездного пользования;

2.4. объект проверки – муниципальное (коммунальное) имущество, находящееся на балансе, в пользовании, в хозяйственном ведении либо оперативном управлении, безвозмездном пользовании у субъектов проверки;

2.5. предмет проверки – сохранность, использование по целевому назначению и эффективность использования муниципального (коммунального) имущества, выполнение условий договоров аренды и безвозмездного пользования муниципальным (коммунальным) имуществом;

2.6. уполномоченными органами по контролю за сохранностью и использованием муниципального (коммунального) имущества являются:

Управление экономического развития и торговли Администрации в отношении муниципального (коммунального) имущества территориальной громады г. Краснодона (кроме объектов благоустройства, жилых домов), в том числе нежилых помещений, находящихся в аренде и свободных, проводит анализ проектов договоров по сделкам с муниципальным имуществом;

Отделы по жизнеобеспечению Администрации в отношении муниципального (коммунального) имущества, находящегося в муниципальной собственности соответствующих территориальных громад сел и поселков;

Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации в отношении объектов благоустройства, жилых домов, находящихся в коммунальной (муниципальной) собственности территориальной громады города Краснодона.

3. Сфера действия Порядка

3.1. Персональную ответственность за состоянием объектов муниципальной собственности, его сохранностью и эффективным использованием несут руководители предприятий, учреждений всех форм собственности, руководители структурных подразделений Администрации, которым муниципальное (коммунальное) имущество передано в уставной фонд, хозяйственное ведение, оперативное управление, доверительное управление или в безвозмездное пользование.

Руководители, указанные в пункте 3.1. Порядка использования и распоряжения муниципальным (коммунальным) имуществом, осуществляют в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.2. К основным задачам контрольных мероприятий относится:

3.2.1. достоверность данных о муниципальном (коммунальном) имуществе осуществляется путем сопоставления фактического наличия, параметров и характеристик имущества, установленного в ходе проверок с данными бухгалтерского учета либо иных учетных документов Балансодержателей или пользователей муниципального (коммунального) имущества;

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

3.2.3. определение технического состояния муниципального (коммунального) имущества и возможности его дальнейшей эксплуатации - путем его визуального осмотра или проведения соответствующей экспертизы.

3.2.4. повышение эффективности использования муниципального (коммунального) имущества – посредством передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду, публикации информации о свободных

объектах муниципальной (коммунальной) собственности, а также посредством его передачи с баланса на баланс внутри муниципальной (коммунальной) собственности.

4. Формы контроля

4.1 Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества осуществляется в плановом и внеплановом порядке.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с перспективным планом контрольных проверок на предстоящий год, который разрабатывается уполномоченными органами Администрации, указанными в разделе 2 настоящего Порядка, и утверждается Главой Администрации не позднее 01 декабря текущего года.

4.3. Плановые проверки проводятся в отношении каждого предприятия один раз в три года на основе утвержденных планов.

4.4. Основаниями для осуществления внеплановых проверок являются:

получение письменной информации о ненадлежащем использовании муниципального (коммунального) имущества;

прекращение срока действия договоров аренды и безвозмездного пользования муниципальным (коммунальным) имуществом, а также их досрочное расторжение;

установление фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи муниципального (коммунального) имущества (при поступлении информации от Балансодержателя, либо письменного обращения предприятий, учреждений, организаций и/или физических лиц 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;

в иных случаях при возникновении необходимости осуществления контроля.

5. Организация проведения контрольных мероприятий

5.1. Для осуществления проверок фактического наличия, состояния сохранности муниципального (коммунального) имущества и порядка его использования создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района (далее – Комиссия).

5.2. В состав Комиссии входят: первый заместитель Главы Администрации, представители Управления экономического развития и торговли Администрации, Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации. К проведению проверок могут быть привлечены представители иных структурных подразделений Администрации, коммунальных предприятий и учреждений, не включенные в состав Комиссии.

5.3. Проверки должны осуществляться в присутствии субъекта проверки или его уполномоченного лица, в рабочее время субъекта проверки, установленное правилами внутреннего распорядка.

5.4. В случае, если проверка проводится в отношении муниципального (коммунального) имущества, являющегося объектом аренды, Арендодателем которого является Управление экономического развития и торговли Администрации, проверка осуществляется сотрудниками данного Управления в соответствии с их должностными обязанностями без создания Комиссии.

5.5. При проведении плановой проверки субъект проверки – пользователь имущества должен быть уведомлен о проведении мероприятия не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня осуществления проверки.

5.6. Уведомление оформляется на бланке Администрации и должно содержать:

наименование субъекта проверки;

номер и дату документа, на основании которого проводится проверка;

дату начала и окончания проверки;

перечень документов, которые субъект проверки обязан предоставить на момент начала проверки.

5.7. Уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи или электронной почты, с подтверждением его получения, телефонограммой (с указанием должности, фамилии, имени, отчества и телефона, получившего телефонограмму), либо

лично субъекту проверки или его уполномоченному лицу под расписку, с указанием должности и фамилии получателя.

5.8. Внеплановая проверка в отношении муниципального (коммунального) имущества, переданного в аренду или в безвозмездное пользование в установленном порядке проводится без предварительного уведомления субъекта проверки.

6. Осуществление проверки сохранности, использования по назначению и эффективности использования муниципального (коммунального) имущества

6.1. В процессе проверки выяснению подлежат следующие вопросы:

6.1.1. фактическое наличие и состояние сохранности муниципального (коммунального) имущества, находящегося на балансе у субъекта проверки;

6.1.2. эффективность использования муниципального (коммунального) имущества, наличие неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по целевому назначению муниципального (коммунального) имущества;

6.1.3. соблюдение законодательства субъектом проверки в части владения, пользования и распоряжения муниципальным (коммунальным) имуществом;

6.1.4. техническое состояние муниципального (коммунального) имущества и возможность его дальнейшей эксплуатации – посредством его визуального осмотра и выявления видимых дефектов.

При этом выводы о техническом состоянии муниципального (коммунального) имущества и возможности его дальнейшей эксплуатации являются субъективными, так как не являются результатом экспертной оценки.

6.2. В процессе проведения проверки используются документы, подтверждающие надлежащее выполнение субъектом проверки взятых на себя обязательств в части сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального) имущества. При этом субъект проверки обязан обеспечить предоставление проверяющим документов, которые необходимы для подтверждения исполнения взятых на себя обязательств.

6.3. Субъект проверки несет ответственность за достоверность предоставленных документов.

6.4. Документы должны быть надлежащим образом оформлены, не иметь исправлений и пропущенных страниц. Копии документов, прилагаемые к материалам проверки, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

6.5. Данные проверки отражаются в акте проверки сохранности, использования по целевому назначению и эффективности использования муниципального (коммунального) имущества.

7. Оформление результатов проверки сохранности, использования по назначению и эффективности использования муниципального (коммунального) имущества

7.1. По результатам проверки составляется два экземпляра акта проверки сохранности, использования по целевому назначению и эффективности использования муниципального (коммунального) имущества (Приложение №1 и №2 к Порядку).

7.2. К акту проверки могут прилагаться надлежащим образом оформленные документы (копии), которые использовались во время проверки как документы, подтверждающие выводы, указанные в акте проверки, а также фотографии объекта проверки.

7.3. В случае отказа субъекта проверки во время проведения проверки предоставить документы Комиссия составляет два экземпляра акта на основании имеющихся документов.

7.4. В случае недопущения Комиссии к проведению проверки составляется акт о недопущении к проверке, с указанием причины.

7.5. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии и субъектом проверки.

В случае отказа субъекта проверки от подписания акта, в нем делается запись об отказе от подписания акта субъектом проверки.

В случае несогласия члена Комиссии, принимавшего участие в проверке, с содержанием акта проверки, он излагает свое особое мнение в письменной форме и прилагает его к акту проверки, подписывая акт проверки с примечанием «с замечаниями».

7.6. Акт проверки после подписания в течение 5 рабочих дней вручается лично субъекту проверки под подпись либо направляется почтой (заказным почтовым отправлением).

7.8. В случае выявления в ходе проверки муниципального (коммунального) имущества фактов нарушения требований действующего законодательства при использовании, распоряжении муниципальным (коммунальным) имуществом, выявленные нарушения, а также сроки и рекомендации по их устранению отражаются в акте проверки.

7.9.С целью проверки устранения выявленных в ходе проверки нарушений после истечения срока, отведенного для их устранения, Комиссией проводится повторная – контрольная проверка, которая осуществляется в рамках первичной проверки и не требует издания распоряжения Главы Администрации.

7.10. В случае, если по результатам проведения повторной – контрольной проверки установлено, что выявленные в ходе предыдущей проверки нарушения не устранены, Администрация принимает в установленном законном порядке меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших эти нарушения, с целью защиты может обратиться в правоохранительные органы, органы внутренних дел, прокуратуру, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы.

8. Проверка выполнения условий договоров аренды муниципального (коммунального) имущества

8.1. Плановые проверки в отношении муниципального (коммунального) имущества, арендодателем которого является Управление экономического развития и торговли Администрации, осуществляются в соответствии с графиком проверок (ежеквартально), разработанным Управлением и утвержденным Главой Администрации без издания распоряжения Главы Администрации о проведении проверки.

8.2. Внеплановые проверки, осуществляются в случаях, предусмотренных подпунктом 4.4. раздела 4 настоящего Порядка, на основании распоряжения начальника Управления экономического развития и торговли Администрации, без предварительного уведомления субъекта проверки.

8.3. Контроль за выполнением условий договоров аренды осуществляется путем:

проведения проверок выполнения арендатором обязательств, взятых на себя и закрепленных в договоре аренды муниципального (коммунального) имущества;

применений санкций, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики и условиями договоров аренды за невыполнение обязательств.

8.4. Данные проверки отражаются в акте проверки сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального) арендованного имущества и выполнения арендатором условий договора аренды (Приложение № 2 к Порядку).

8.5. Акт проверки сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального) арендованного имущества и выполнения арендатором условий договора аренды подписывается сотрудниками Управления экономического развития и торговли Администрации, проводившими проверку, арендатором муниципального (коммунального) имущества.

В случае отказа арендатора от подписания акта, в нем делается запись об отказе от подписания акта арендатором.

9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверки

9.1. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения акта проверки субъект проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом необходимо к возражениям приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

9.2. Комиссия рассматривает возражения по акту проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их получения и уведомляет субъекта проверки о результатах рассмотрения.

10. Полномочия комиссии при осуществлении проверок

Комиссия при осуществлении проверок имеет право:

запрашивать документы, объяснения, справки, сведения, материалы по вопросам, возникающим в ходе проверки;

требовать от субъекта проверки устранения выявленных нарушений;

требовать прекращения действий, препятствующих осуществлению проверки;

направлять субъектам проверки обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений и недостатков;

самостоятельно инициировать расторжение договора, а также обращаться в судебные органы с иском о расторжении договора в случае невыполнения субъектом проверки требований распорядительных документов уполномоченного органа Администрации;

обращаться с целью защиты имущественных интересов территориальных громад города Краснодона, сел и поселков города Краснодона и Краснодонского района в исполнительные органы государственной власти, органы государственной власти, государственные органы, органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы при установлении нарушений субъектом проверки содержания, целевого использования и сохранности муниципального (коммунального) имущества.

Глава Администрации города
Краснодона и Краснодонского района

С.П. Козенко

Приложение №1
к Порядку осуществления контроля за сохранностью
и использованием по назначению муниципального
(коммунального) имущества, находящегося в управлении
Администрации города Краснодона и Краснодонского района
Луганской Народной Республики

Утверждаю:
Глава Администрации
города Краснодона и
Краснодонского района
Луганской Народной Республики

подпись, печать
«__» _____ 20__ год

АКТ № _____
проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по
назначению муниципального (коммунального) имущества

_____ «__» _____ 20__ год
название населенного пункта,
в котором составлен акт

На основании _____ от
«__» _____ 20__ года № _____, Комиссией в составе:

_____ (фамилия, инициалы должностных лиц)
в присутствии

_____ была проведена _____ проверка
(плановая, внеплановая)

фактического наличия, состояния сохранности, использования по назначению
муниципального (коммунального) имущества.

Имущество расположено по адресу: _____.

Балансодержатель//пользователь муниципального (коммунального) имущества

(наименование субъекта проверки)

Сроки проведения проверки _____

В результате проверки установлено:

Фактическое наличие и состояние сохранности имущества

Эффективность использования _____

Наличие неиспользуемого имущества _____

Техническое состояние имущества, возможность его дальнейшей эксплуатации _____

Соблюдение условий договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом _____

Выводы о наличии нарушений требований действующего законодательства Луганской Народной Республики, выявленных во время проверки _____

Предложения по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки

Подписи:

Члены Комиссии

_____ (подпись) _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)

С актом проверки

ознакомлен (а): _____

(фамилия, имя, отчество руководителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ год _____

(дата)

(подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

(фамилия, имя, отчество руководителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ год _____

(дата)

(подпись)

Акт со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество руководителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ год _____

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к Порядку осуществления контроля за сохранностью
и использованием по назначению муниципального
(коммунального) имущества, находящегося в управлении
Администрации города Краснодона и Краснодонского района
Луганской Народной Республики

Утверждаю:
Глава Администрации
города Краснодона и
Краснодонского района
Луганской Народной Республики

подпись, печать
«___» _____ 20__ год

АКТ № _____
проверки сохранности и использования по назначению
муниципального (коммунального) арендованного имущества
и выполнения арендатором условий договора аренды
от «___» _____ 20__ года № _____

«___» _____ 20__ год

г. Краснодон

Акт составлен в ходе проверки сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального) арендованного имущества и выполнения арендатором условий договора аренды от «___» _____ 20__ года № _____, проведенной должностными лицами Управления экономического развития и торговли Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики:

(фамилия, инициалы должностных лиц)

в присутствии _____
была проведена _____ проверка сохранности, использования
(плановая, внеплановая)

Основание для проведения проверки _____

1. Данные об арендаторе

1.1. Наименование _____
(юридическое лицо/фамилия, имя, отчество для физических лиц-предпринимателей)

(фамилия, имя, отчество руководителя/ фамилия, имя, отчество лица уполномоченного арендатором)

1.2. Код (серия и номер паспорта (для физических лиц – предпринимателей)

1.3. Местонахождение, телефон, факс (место проживания, телефон, факс (для физических лиц – предпринимателей) _____

2. Арендодатель _____
(наименование организации, предприятия – арендодателя)

3. Балансодержатель _____
(наименование предприятия, на балансе которого находится объект аренды)

4. Договор аренды _____
(номер и дата договора аренды)

4.1. Объект аренды _____
(наименование, площадь, адрес объекта аренды)

4.2. Целевое назначение объекта аренды _____

4.3. Срок действия договора аренды _____

5. Фактическое использование объекта аренды _____

6. Состояние содержания объекта аренды _____

6.1. Разрешение арендодателя на проведение неотъемлемых улучшений от
« ____ » _____ 20 ____ года № _____

7. Субаренда _____
(номер и дата договора субаренды, наименование предприятие, Ф.И.О. физического лица –
предпринимателя, с которым заключен договор субаренды)

7.1. Согласие арендодателя на заключение договора субаренды от
« ____ » _____ 20 ____ года № _____

8. Арендная плата

8.1. задолженность по арендной плате по состоянию на
« ____ » _____ 20 ____ года _____ руб. в госбюджет Луганской
Народной Республики.

9. Штрафные санкции

9.1. Задолженность по пене по состоянию на
« ____ » _____ 20 ____ года _____ руб. в госбюджет
Луганской Народной Республики

10. Страхование объекта аренды: _____
(номер и дата договора страхования, срок действия договора страхования, страховщик)

Выводы и предложения: _____

Подписи:

_____ (подпись) _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель балансодержателя _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Арендатор (его представитель) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество Арендатора (представителя арендатора))
« ____ » _____ 20 ____ год _____
(дата) (подпись)