



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АНТРАЦИТА
И АНТРАЦИТОВСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 июля 2021г.

г. Антрацит

№ 549

Зарегистрировано в Антрацитовском
горрайонном управлении юстиции
Министерства юстиции Луганской
Народной Республики
«12» июля 2021 года за № 15/138

**Об утверждении Положения о комиссии по управлению
муниципальным (коммунальным) имуществом города Антрацита и
Антрацитовского района Луганской Народной Республики**

С целью реализации полномочий Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики по управлению муниципальным (коммунальным) имуществом, осуществления проверок фактического наличия, состояния сохранности и порядка использования муниципального (коммунального) имущества, находящегося на балансе муниципальных (коммунальных) предприятий города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики, руководствуясь Временным порядком управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утверждённым постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 198/17 (с изменениями), Порядком предоставления в аренду муниципального имущества, а также имущества муниципальных (коммунальных) предприятий и учреждений, утверждённым постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 03.11.2015 № 02-04/334/15 (с изменениями), подпунктами

3.1.4, 3.1.5 пункта 3.1 раздела III, подпунктом 5.5.6 пункта 5.5 раздела V Положения об Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики, утверждённого в новой редакции Указом Главы Луганской Народной Республики от 02.09.2020 № УГ – 567/20 (с изменениями):

1. Утвердить Положение о комиссии по управлению муниципальным (коммунальным) имуществом города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики (прилагается).

2. Признать утратившим силу и снять с контроля распоряжение Главы Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики от 17.07.2018 № 421 «Об утверждении Положения о комиссии по управлению муниципальным (коммунальным) имуществом города Антрацита и Антрацитовского района», зарегистрированное в Антрацитовском горрайонном управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 25.07.2018 за № 16/71.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики Романив Л.В.

4. Распоряжение вступает в законную силу с момента его государственной регистрации в Антрацитовском горрайонном управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

Глава Администрации

С.Н. Саенко

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации города Антрацита
и Антрацитовского района
Луганской Народной Республики
от «01» июля 2021г. № 549

Зарегистрировано в Антрацитовском
горрайонном управлении юстиции
Министерства юстиции Луганской
Народной Республики
«12» июля 2021 года за № 15/138

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по управлению муниципальным (коммунальным)
имуществом города Антрацита и Антрацитовского района
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Комиссия по управлению муниципальным (коммунальным) имуществом города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) создаётся при Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация), с целью реализации полномочий Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики по управлению муниципальным (коммунальным) имуществом, осуществления проверок фактического наличия, состояния сохранности и порядка использования муниципального (коммунального) имущества, находящегося на балансе муниципальных (коммунальных) предприятий города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом при Администрации и подотчётна Главе Администрации.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Временным порядком управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи

муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утверждённым постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 198/17 (с изменениями), Порядком предоставления в аренду муниципального имущества, а также имущества муниципальных (коммунальных) предприятий и учреждений, утверждённым постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 03.11.2015г № 02-04/334/15 (с изменениями), Положением об Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики, утверждённым в новой редакции Указом Главы Луганской Народной Республики от 02.09.2020 № УГ – 567/20 (с изменениями), иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

осуществление контроля за сохранностью и эффективностью использования муниципального (коммунального) имущества, в том числе жилищного фонда;

реализация полномочий Администрации по управлению муниципальным (коммунальным) имуществом;

обеспечение эффективности использования, содержания и сохранности муниципального (коммунального) имущества, осуществление надлежащего контроля;

содействие повышению эффективности деятельности предприятий, находящихся в муниципальной (коммунальной) собственности и подведомственных Администрации.

2.2. Функции комиссии:

2.2.1. Проверка ведения учёта муниципального (коммунального) имущества;

2.2.2. Проверка состояния сохранности муниципального (коммунального) имущества;

2.2.3. Проверка расчётов арендной платы и начислений за пользование муниципальным (коммунальным) имуществом;

2.2.4. Проверка достоверности предоставленных данных о муниципальном (коммунальном) имуществе;

2.2.5. Выявление неэффективно используемого, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального (коммунального) имущества;

2.2.6. Определение технического состояния муниципального (коммунального) имущества и возможности его дальнейшей эксплуатации;

2.2.7. Осуществление контроля за использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества;

2.2.8. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Луганской Народной Республики юридическими и физическими лицами в части временного владения, пользования и распоряжения имеющимся у них муниципальным (коммунальным) имуществом;

2.2.9. Рассмотрение информации, относительно проектов договоров по сделкам с муниципальным (коммунальным) имуществом;

2.2.10. Проведение процедуры передачи муниципального (коммунального) имущества с баланса на баланс;

2.2.11. Решение вопросов перевода (переоборудования) объектов нежилого фонда в объекты жилищного фонда;

2.2.12. Проведение плановых и внеплановых проверок коммунальных предприятий города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики (балансодержателей) (далее – муниципальные (коммунальные) предприятия).

2.3. Комиссия может осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

III. Права и обязанности Комиссии

3.1. Права Комиссии:

запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики сведения, необходимые для выполнения своих функций;

реализовывать полномочия Администрации по управлению муниципальным (коммунальным) имуществом;

обращаться в органы государственного контроля и другие заинтересованные исполнительные органы государственной власти при установлении нарушений субъектом проверки целевого использования и сохранности муниципального (коммунального) имущества;

реализовывать другие права, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.2. Обязанности Комиссии:

проводить работу в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Луганской Народной Республики;

предоставлять информацию Главе Администрации о результатах работы Комиссии;

принимать меры, направленные на реализацию в полной мере функций Комиссии.

IV. Порядок формирования и организация работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Главы Администрации.

В состав Комиссии включаются специалисты управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации, управления экономики Администрации, финансового управления Администрации, в соответствии с их должностными обязанностями. Представители органов государственного контроля, других исполнительных органов государственной власти входят в состав Комиссии по согласованию.

4.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель Главы Администрации, координирующий работу управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее – УЖКХ), заместителем председателя Комиссии – начальник УЖКХ.

Секретарем Комиссии является специалист УЖКХ.

4.3. Председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя), в рамках закрепленных за ним полномочий в соответствии с настоящим Положением осуществляет следующие функции:

определяет дату, время и повестку дня проведения заседания Комиссии;

совместно с органами государственного контроля, другими заинтересованными исполнительными органами государственной власти, входящими в состав Комиссии по согласованию, планирует проведение проверок муниципальных (коммунальных) предприятий;

планирует и координирует работу Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

присутствует при проведении проверок муниципальных (коммунальных) предприятий;

подписывает протокол заседания Комиссии или акт проверки (в случае проведения проверок муниципальных (коммунальных) предприятий);

осуществляет иные действия, в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и настоящим Положением и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.

4.4. Секретарь Комиссии:

по указаниям председателя (в случае его отсутствия – заместителя председателя) Комиссии обеспечивает созыв Комиссии;

извещает членов Комиссии о дате, времени, месте и рассматриваемых вопросах;

ведет протокол заседания Комиссии или составляет акт проверки (в случае проведения проверок муниципальных (коммунальных) предприятий);

ведет документацию Комиссии и обеспечивает ее сохранность;

подписывает протокол заседания Комиссии или акт проверки муниципальных (коммунальных) предприятий;

осуществляет иные действия, в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

В случае отсутствия секретаря Комиссии, его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии председательствующим на заседании.

4.5. Члены Комиссии:

лично присутствуют на заседаниях Комиссии. Отсутствие члена Комиссии на ее заседании допускается только по уважительным причинам. О невозможности принять участие в заседаниях Комиссии ее члены должны уведомить секретаря Комиссии;

участвуют в проведении плановых и внеплановых проверок муниципальных (коммунальных) предприятий;

знакомятся с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

вправе вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

4.6. Комиссия осуществляет свою работу путем проведения заседаний, проводимых по мере необходимости, а также, плановых и внеплановых проверок муниципальных (коммунальных) предприятий.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует более половины состава членов Комиссии.

Протокол Комиссии, принятый по результатам ее заседания подписывается председательствующим на заседании, секретарем и членами Комиссии. Член Комиссии, выразивший несогласие с принятым на заседании

решением вправе выразить особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу Комиссии.

4.8. При проведении плановых и внеплановых проверок муниципальных (коммунальных) предприятий в них также должны участвовать более половины состава членов Комиссии.

О дате и времени проведения плановой проверки муниципальное (коммунальное) предприятие извещается секретарем Комиссии письменно за 10 (десять) календарных дней до проведения проверки.

Внеплановые проверки проводятся 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;

в иных случаях при возникновении необходимости осуществления контроля.

При проведении плановых и внеплановых проверок муниципальных (коммунальных) предприятий каждый член Комиссии рассматривает вопросы (проводит проверки) в соответствии со своей компетенцией.

По результатам проведения проверки составляется акт проверки, форма которого приведена в Приложении к настоящему Положению.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, участвующими в ее проведении. Один экземпляр акта проверки хранится у секретаря Комиссии, а второй – направляется субъекту проверки не позднее 30 календарных дней с даты ее проведения.

4.9. Организационное обеспечение работы Комиссии возлагается на УЖКХ.

V. Взаимодействие Комиссии с органами государственного контроля, другими заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам осуществления контроля за муниципальным (коммунальным) имуществом

5.1. Взаимодействие Комиссии с органами государственного контроля, другими заинтересованными органами исполнительной власти (далее –

государственные органы) по вопросам осуществления контроля за муниципальным (коммунальным) имуществом осуществляется путем:

5.1.1. Участия представителей государственных органов в работе Комиссии (по согласованию).

5.1.2. Совместного планирования и проведения проверок муниципальных (коммунальных) предприятий;

5.1.3. Учета и обмена информацией;

5.1.4. Проведения совместных совещаний по вопросам, связанным с использованием муниципального (коммунального) имущества.

Заместитель Главы Администрации

Л.В.Романив

Приложение
к Положению о комиссии по
управлению муниципальным
(коммунальным) имуществом
города Антрацита и Антрацитовского
района Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации города
Антрацита и Антрацитовского
района Луганской Народной
Республики

_____ С.Н.Саенко
« _____ » _____ Г.

АКТ

проверки муниципального (коммунального) предприятия города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики (балансодержателя)

(название предприятия)

Комиссия по управлению муниципальным (коммунальным) имуществом города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики (далее-Комиссия) с целью реализации полномочий Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики по управлению муниципальным (коммунальным) имуществом, осуществления проверок фактического наличия, состояния сохранности и порядка использования муниципального (коммунального) имущества, находящегося на балансе муниципальных (коммунальных) предприятий города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики, в соответствии с Временным порядком управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утверждённым постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 198/17 (с изменениями), Порядком предоставления в аренду муниципального имущества, а также имущества муниципальных (коммунальных) предприятий и учреждений, утверждённым постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 03.11.2015 № 02-04/334/15 (с изменениями), согласно

(указывается документ, на основании которого проводится проверка)

проводилась _____

(указать вид проверки (плановая или внеплановая)

по месту нахождения _____

(указать место и адрес проведения проверки)

муниципального (коммунального) предприятия _____,

(указывается название проверяемого предприятия)

по следующим вопросам (указывается перечень вопросов):

Дата начала проверки _____

Дата окончания проверки _____

В ходе проведения проверки установлено:

Выводы:

Проверка проведена:

Должность, ФИО проверяющих

подпись

Получено: _____
 (дата, ФИО, должность уполномоченного лица, получившего акт)

В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, предприятие в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты получения акта проверки имеет право предоставить в Администрацию города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений и документы (или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.