



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 10 » 11 2022 г.

№ 144

**Об утверждении порядка  
осуществления контроля за использованием по назначению, а также за  
сохранностью муниципального имущества муниципального района  
«Казбековский район» (за исключением земельных участков), в том  
числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и  
оперативном управлении муниципальных предприятий и  
муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по  
договорам юридическим и физическим лицам**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом 11 статьи 20 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Казбековский район», администрация муниципального района «Казбековский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Казбековский район» (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам.
2. Направить постановление администрации муниципального района «Казбековский район» в Министерство юстиции РД для включения в регистр

муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

3. В течение 5 дней после дня принятия направить постановление администрации муниципального района «Казбековский район» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района «Казбековский район» Эмеева З.Н.

**Глава муниципального района  
«Казбековский район»**



**Г.Г. Мусаев**



Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Казбековский район»  
от 10.11 2022 г. № 144

**Порядок  
осуществления контроля за использованием по назначению, а также за  
сохранностью муниципального имущества муниципального  
образования «Казбековский район» (за исключением земельных  
участков) в том числе в отношении имущества, находящегося в  
хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных  
предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в  
пользование по договорам юридическим и физическим лицам**

**1. Общие положения**

Настоящий порядок осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Казбековский район» (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам (далее - порядок) устанавливает основные правила, процедуры и требования, которые необходимо выполнять в процессе проведения мероприятий по контролю за использованием объектов муниципальной собственности муниципального образования «Казбековский район» (далее - муниципальный район), оформления и утверждения материалов проверок.

**2. Объект, предмет, цель и задачи проверки**

2.1. Объектом проверки выступает имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального района «Казбековский район», а также отнесенное к основным средствам в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.2. Предметом проведения проверок является соблюдение правообладателем (пользователем) обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации для использования муниципального имущества.

Исходя из задач проведения проверки ее предметом могут быть:  
проверка сведений о правообладателях (пользователях) муниципального имущества: учредительные и другие устанавливающие статус правообладателя (пользователя) документы;



проверка исполнения обязанности по направлению сведений об имуществе, а также о правоустанавливающих документах для внесения в реестр муниципального имущества муниципального образования «Казбековский район»;

об утверждении проверки сохранности и использования по назначению правообладателями (пользователями) имеющихся у них объектов муниципального имущества, включая использование в соответствии с целевым назначением, видом разрешенного использования объектов, а также уставными целями и задачами правообладателей (пользователей); установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков); проверка фактического наличия имущества;

проверка правомерности распоряжения имуществом;

проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на фактически используемое правообладателем (пользователем) муниципальное имущество;

гражданско-правовые договоры (в том числе дополнительные соглашения к ним) о передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - договоры);

акты приема-передачи;

журналы регистрации указанных договоров, извещения о проведении торгов;

протоколы об итогах проведения торгов;

отчеты об оценке рыночной стоимости объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности;

распорядительные акты администрации муниципального района «Казбековский район» (далее - администрация);

проверка наличия распорядительных актов администрации о списании (уничтожении) имущества, находящегося в муниципальной собственности, акты списания (уничтожения) муниципального имущества.

Перечень предметов проверки не является исчерпывающим, в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации района могут быть предусмотрены иные предметы проверки муниципального имущества.

Проверка может быть проведена по одному или одновременно по нескольким предметам, установленным пунктом 2.2 настоящего порядка.

2.3. Цель проверки - осуществление контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Казбековский район», закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, имущества муниципальной казны муниципального района «Казбековский район», а также находящегося в безвозмездном пользовании и в аренде (далее - муниципальное имущество).

2.4. Основными задачами проверки являются:



выявление фактов нарушений условий договоров оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования, аренды имущества;

выявление фактов нарушения правил содержания и эксплуатации муниципального имущества;

выявление случаев использования муниципального имущества не в соответствии с его целевым назначением;

выявление имущества, не поставленного на учет в качестве объектов муниципальной собственности;

выявление фактов отсутствия в наличии объектов муниципального имущества, переданных в установленном порядке правообладателями (пользователями).

### **3. Организация проведения проверок**

3.1. Проверка проводится во внеплановом порядке по мере необходимости.

3.2. Проведение каждой проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются наименование объекта проверки, предмет проверки, дата проверки, состав комиссии по проверке.

3.3. При назначении проверки распоряжением администрации утверждается состав комиссии по проверке, состоящей из сотрудников администрации, а также по согласованию - лиц, уполномоченных на осуществление внешнего и внутреннего финансового контроля.

3.4. Проверка осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Во время проведения проверки комиссия не должна вмешиваться в деятельность организации, давать оценки и заключения.

3.6. Максимальный срок проведения проверки - 30 дней.

3.7. При принятии решения о проведении проверки устанавливается форма проведения проверки: без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя (пользователя) или месту нахождения объекта недвижимости (далее - документарная проверка); с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя (пользователя) или месту нахождения объекта недвижимости (далее - выездная проверка).

3.8. Документарная проверка проводится путем рассмотрения документов правообладателя (пользователя), имеющихся в распоряжении администрации, а также запрошенных (полученных) документов от правообладателей (пользователей) в ходе проведения проверки.

3.9. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении администрации.

3.10. Результатом проведения проверки является акт проверки. Проверяемый правообладатель (пользователь) подлежит уведомлению о проведении проверки в соответствии с настоящим порядком.



#### **4. Уведомление проверяемого правообладателя (пользователя) муниципального имущества**

4.1. Основанием для начала проведения проверки является издание распоряжения администрации о проведении проверки.

4.2. О проведении проверки правообладатель (пользователь) уведомляется администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

#### **5. Проведение проверки**

5.1. Комиссия осуществляет проверку, в ходе которой запрашивает и получает от руководителя проверяемого правообладателя (пользователя) и (или) уполномоченных им работников в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию), а также требует письменные или устные пояснения от представителей проверяемого правообладателя (пользователя) по вопросам, возникающим в ходе проверки;

проводит в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем проверяемого правообладателя (пользователя) для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого правообладателя (пользователя);

пользуется необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами.

5.2. Руководитель проверяемого правообладателя (пользователя) и (или) уполномоченные им работники обязаны:

обеспечить необходимые условия для проведения проверки;

предоставить любое имущество независимо от его местонахождения, полученное им в пользование либо арендованное, для осуществления контроля сохранности и учета;

предоставить соответствующую документацию, относящуюся к предмету проверки.

#### **6. Оформление результатов проверки**

6.1. В ходе проверки комиссией осуществляется сбор необходимой информации для обоснования выводов в соответствии с установленными целями проверки, на основе которых формируются результаты.

6.2. Результатом проведения проверки является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в управлении, распоряжении, использовании по назначению и сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности, иного муниципального имущества, закрепленного в



хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также переданного в установленном порядке иным лицам.

6.3. Собранная информация должна быть достаточной (ее объем и содержание должны убедить в обоснованности и правильности сделанных по результатам проверки выводов) и надлежащей (достоверной и надежной).

6.4. По итогам проверки составляется акт (согласно приложению к порядку) с обязательным отражением в нем следующих вопросов:

наличие зарегистрированных прав собственности, права оперативного управления, права хозяйственного ведения на объекты муниципальной собственности;

установление фактического использования по назначению и сохранности (состояния) недвижимого имущества, правомерность распоряжения им и его списания;

наличие договоров аренды недвижимого имущества, их соответствие действующему законодательству;

выявление эксплуатируемых объектов недвижимости, не включенных в реестр муниципального имущества муниципального района «Казбековский район»;

выявление имущества, не поставленного на учет в качестве объектов муниципальной собственности;

выявление фактов отсутствия в наличии объектов муниципального имущества, переданных в установленном порядке правообладателями (пользователями).

6.5. Акт составляется в двух экземплярах, по одному - для администрации и для проверяемого правообладателя (пользователя).

6.6. Акт подписывается не позднее 30 календарных дней после окончания проверки.

6.7. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется после получения указанных заключений.

6.8. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых.

6.9. Акт должен быть составлен на бумажном носителе на русском языке, прошит и иметь нумерацию страниц.

6.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения). Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю правообладателя (пользователя) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6.11. В случае отсутствия руководителя правообладателя (пользователя), а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями



приложений направляется в адрес правообладателя (пользователя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

6.12. Правообладатель (пользователь) муниципального имущества в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в администрацию подписанный второй экземпляр акта проверки и письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (или их заверенные копии), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, свидетельствующим о дате его передачи.

6.13. В случае если правообладатель (пользователь) отказался от подписания акта проверки либо не направил его в администрацию в установленный срок, на первом экземпляре акта проверки председателем комиссии производится соответствующая запись.

## **7. Результаты проверки**

7.1. По результатам проведения проверки составляется акт согласно прилагаемой форме.

7.2. При выявлении нарушений использования муниципального имущества комиссия указывает в акте проверки информацию о выявленных нарушениях с предложениями о принятии решения:

- о правомерном изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за субъектом проверки, на праве оперативного управления;

- о прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Казбековский район»;

- об обращении в судебные органы о взыскании причиненного ущерба имуществу, находящемуся в муниципальной собственности муниципального образования «Казбековский район»;

- иные предложения.

7.3. В случае выявления нарушений и расхождений при проведении проверки правообладатель (пользователь) муниципального имущества обязан принять меры по устранению, предотвращению выявленных нарушений в своей деятельности и в установленный актом проверки срок направить в адрес администрации сведения о проведенных мероприятиях по устранению и недопущению нарушений, выявленных в результате проверки.



АКТ ПРОВЕРКИ

\_\_\_\_\_

(полное наименование субъекта проверки)

\_\_\_\_\_

(место проведения)

"\_\_" \_\_\_\_ г.  
(дата проведения)

Настоящий акт составлен на основании распоряжения администрации  
муниципального района «Казбековский район»

от "\_\_" \_\_\_\_ г.

Дата начала проверки - "\_\_" \_\_\_\_ г.

Дата окончания проверки - "\_\_" \_\_\_\_ г.

Предмет проверки \_\_\_\_\_

Особенности проведения и оформления результатов проверки с указанием  
фактов противодействия проверке (при наличии) \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

в присутствии: \_\_\_\_\_

В ходе проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_

В ходе проверки выявлены нарушения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую  
силу.

Подписи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ознакомлен (а) :

\_\_\_\_\_

-----