

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 мая 2026 г.

№ 390

с. Яр-Сале

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Ямальского района от 16 ноября 2022 года № 89, руководствуясь частью 4 статьи 44 Устава муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Ямальского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации муниципального образования Ямальский район от 28 августа 2020 года № 759 «Об утверждении методики оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Ямальский район»;

2) постановление Администрации Ямальского района от 29 мая 2025 года № 409 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3) постановление Администрации Ямальского района от 12 декабря 2025 года № 1101 «О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Отделу документационного обеспечения Управления кадров и делопроизводства Администрации Ямальского района обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «ЯТВ» (YAMALTV.ru) и размещение на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Ямальского района.

Глава Ямальского района

А.И. Чуланов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации

**Порядок осуществления контроля за использованием
по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества
муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого
автономного округа**

**Раздел I.
Общие положения**

1. Порядок устанавливает единые требования к организации и осуществлению контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – контроль, муниципальное имущество, муниципальный округ), определяет цели и задачи осуществления контроля.

К отношениям, связанным с осуществлением Порядка, положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О муниципальном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» не применяются.

2. Понятия, используемые в Порядке:

муниципальное имущество – материальные объекты, переданные в пользование правообладателю, пользователю, а также материальные объекты, находящиеся в казне муниципального округа и свободные от прав третьих лиц, учитываемые в реестре муниципального имущества муниципального округа посредством государственной информационной системы «Имущество Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – реестр, ГИС «Имущество»);

правообладатель – муниципальное унитарное предприятие муниципального округа, муниципальное учреждение муниципального округа, органы местного самоуправления муниципального округа, которым муниципальное имущество передано в пользование на праве оперативного управления, хозяйственного ведения;

пользователь – юридическое или физическое лицо, которым объекты муниципального имущества, составляющих казну муниципального округа, переданы в пользование на основании заключенных гражданско-правовых договоров;

учредитель – орган местного самоуправления муниципального округа, осуществляющий функции учредителя муниципальных учреждений или муниципальных предприятий;

уполномоченный орган – отраслевой (функциональный) орган Администрации Ямальского района в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом;

уполномоченное должностное лицо – работник уполномоченного органа, проводящий проверку;

проверка – комплекс контрольных действий, направленных на сбор, анализ (оценку) информации и (или) осмотр объектов муниципального имущества, переданного правообладателю, по выявлению и фиксации нарушений целевого использования, а также обеспечению сохранности муниципального имущества (далее – нарушения) с целью принятия решения по дальнейшему эффективному распоряжению муниципальным имуществом муниципального округа;

предмет проверки – муниципальное имущество, переданное правообладателю, в отношении которого планируется проверка;

эффективность использования муниципального имущества – показатель, характеризующий уровень обеспечения сохранности и использования по целевому назначению муниципального имущества муниципального округа, находящегося в пользовании у правообладателя, выражающийся в достижении поставленных целей и задач при наименьших затратах.

Показатель эффективности использования муниципального имущества определяется в соответствии с Методикой формирования системы критериев и показателей оценки эффективности использования муниципального имущества муниципального округа, утвержденной приказом руководителя уполномоченного органа (далее – Методика оценки эффективности);

целевое использование – использование муниципального имущества в соответствии с целями и задачами, определенными нормативными правовыми актами муниципального округа, учредительными документами правообладателей или иными правоустанавливающими документами;

сохранность – состояние имущества, при котором обеспечивается его физическая целостность, предотвращаются утрата, повреждение, а также соблюдаются установленные нормы содержания и эксплуатации.

3. Цели и задачи осуществления контроля:

1) установление фактического наличия муниципального имущества, переданного в пользование правообладателям или пользователям;

2) выявление неиспользуемого либо используемого не по целевому назначению муниципального имущества;

3) выявление нарушений сроков представления правообладателем сведений о муниципальном имуществе в уполномоченный орган, предусмотренных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 года № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее – Порядок ведения реестров);

4) выявление муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию (изменение целевого назначения имущества);

5) обеспечение соответствия учетных данных о муниципальном имуществе, отраженных в реестре, с фактическими данными муниципального имущества, в том числе актуализация сведений о местонахождении объекта.

Правообладатель обязан своевременно уточнять местонахождение объекта при его перемещении из одного населенного пункта в другой путем внесения изменений в реестр посредством ГИС «Имущество»;

6) контроль за устранением нарушений федерального законодательства, устранением нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального округа по вопросам целевого использования и сохранности муниципального имущества ;

7) выявление отсутствия на объектах муниципального имущества штриховых кодов (далее - штрихкодированные этикетки) с инвентарными номерами.

Правообладатель обязан штрихкодвые этикетки с инвентарными номерами наносить на все объекты муниципального имущества (за исключением земельных участков).

Формирование штрихкодвых этикеток и нанесение их на объекты муниципального имущества, переданного пользователю, осуществляет уполномоченный орган.

Штрихкодвые этикетки с инвентарными номерами, которые не представляется возможным нанести на объекты муниципального имущества в связи с их техническими особенностями, и (или) использованием в особых условиях (медицинский инструмент, мягкий инвентарь, объекты, используемые постоянно в агрессивной среде, часто обрабатываемые специальными растворами с целью их дезинфекции), и иными случаями, в результате которых штрихкодвые этикетки с инвентарными номерами повреждаются и (или) утрачиваются, хранятся у правообладателя, пользователя в местах, обеспечивающих их сохранность, и предъявляются уполномоченному должностному лицу для сканирования при осмотре предмета проверки. Передача уполномоченным органом штрихкодвых этикеток с инвентарными номерами, которые не представляется возможным нанести на объекты муниципального имущества, на хранение пользователю предусмотрена на период действия гражданско-правового договора.

4. Действия по контролю осуществляет уполномоченный орган.

5. Взаимодействие между правообладателями и уполномоченным органом по вопросам уведомлений, исполнения вынесенных предписаний при осуществлении контроля осуществляется посредством ГИС «Имущество» с момента реализации технической возможности.

Раздел II.

Методы и формы осуществления контроля

6. Контроль осуществляется в виде проверок.

7. По форме проведения проверки могут быть документарными и выездными.

Характер проверок может быть плановый и внеплановый.

Метод проверки может быть сплошным и выборочным.

8. Документарная проверка проводится на основании данных, отраженных в реестре, а также представленных по запросу уполномоченного органа правообладателем, учредителем в отношении предмета проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа для определения полноты и достоверности сведений о муниципальном имуществе, отраженных в реестре, выявления нарушений сроков представления правообладателем (пользователем) сведений о муниципальном имуществе в уполномоченный орган, установленных Порядком ведения реестров.

9. Выездная проверка проводится в отношении муниципального имущества с целью установления фактического наличия, правомерности распоряжения, сохранности и использования по целевому назначению муниципального имущества, а также для сопоставления сведений, внесенных в реестр посредством ГИС «Имущество», с фактическими данными.

10. Контроль путем проведения документарных и выездных проверок осуществляется в отношении муниципального имущества, переданного правообладателю (пользователю).

11. Выездные проверки осуществляются по месту нахождения объектов муниципального имущества, адрес которых указан в реестре.

Раздел III.

Проведение проверок в отношении муниципального имущества, переданного в пользование правообладателю

12. Плановая проверка:

1) плановая проверка проводится в соответствии с планом-графиком проведения проверок на очередной год, который разрабатывается и утверждается приказом руководителя уполномоченного органа не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверки (далее – план-график);

2) плановая проверка в отношении каждого правообладателя проводится не более одного раза в три года (если в ходе последней проверки не выявлены нарушения, проведение следующей плановой проверки осуществляется по истечении пяти лет);

3) основаниями для включения в план-график являются:

истечение календарного года со дня включения в реестр сведений о приобретенных правообладателем новых объектах (объекты недвижимого имущества, объекты транспортных средств, а также объекты, относящиеся к иному движимому имуществу, первоначальной стоимостью более 500 000 (пятьсот тысяч) рублей за единицу) независимо от периода проведения последней плановой проверки;

основания, предусмотренные абзацем третьим подпункта 5 пункта 15 Порядка;

наличие утвержденных лимитов на очередной финансовый год (в отношении проверок, для проведения которых требуется оформление командировочных расходов).

13. Внеплановая проверка:

1) внеплановая проверка может проводиться в форме документарной проверки (если по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 настоящего пункта, не требуется выезд) либо выездной проверки. Решение о проведении внеплановой проверки утверждается приказом руководителя уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня до дня начала проверки;

2) основаниями для подготовки решения о внеплановой проверке являются:

поручение Главы Ямальского района, руководителя уполномоченного органа;

обращение органов местного самоуправления муниципального округа, муниципальных предприятий или учреждений;

поступление в уполномоченный орган информации от физических и юридических лиц о фактах нарушения федерального законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального округа по вопросам целевого использования и сохранности муниципального имущества ;

основания, предусмотренные абзацем четвертым подпункта 5 пункта 15 Порядка;

инициатива уполномоченного органа с целью осуществления контроля за исполнением правообладателем ранее вынесенных и (или) неисполненных предписаний в установленные уполномоченным органом сроки;

сведения, отраженные в средствах массовой информации и социальных сетях, по вопросам нецелевого использования либо сохранности муниципального имущества.

14. Порядок подготовки приказов о проверках и уведомления правообладателей о предстоящих проверках:

1) план-график оформляется в электронном виде в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС «РСЭД»), со дня регистрации поступает в адрес правообладателя и его учредителя путем рассылки посредством ГИС «РСЭД» и (или) посредством ГИС «Имущество» с момента реализации технической возможности;

2) со дня поступления плана-графика посредством ГИС «РСЭД» и (или) посредством ГИС «Имущество» с момента реализации технической возможности правообладатель и учредитель считаются уведомленными о предстоящей проверке;

3) план-график содержит следующие сведения:

наименование правообладателя;

дата начала проверки;

предмет проверки;

форма и метод проверки (при выездной проверке дополнительно указывается местонахождение предмета проверки);

4) план-график размещается на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>) в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации;

5) решение о проведении внеплановой проверки, утвержденное приказом руководителя уполномоченного органа, направляется не позднее 1 рабочего дня до дня начала ее проведения способами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 14 Порядка.

15. Порядок проведения документарной проверки:

1) документарная проверка проводится без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя;

2) документарная проверка проводится в сроки, предусмотренные планом-графиком либо решением о проведении внеплановой проверки, и не может превышать 30 рабочих дней в отношении каждого предмета проверки;

3) правообладатель за 5 рабочих дней до дня начала проверки, указанной в плане-графике, актуализирует сведения об объектах муниципального имущества в реестре посредством ГИС «Имущество»;

4) уполномоченное должностное лицо запрашивает дополнительные документы (в том числе цветные фото- и видеоматериалы, позволяющие идентифицировать проверяемый объект, в электронном виде) у правообладателя в отношении предмета проверки, если при изучении сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, недостаточно данных о предмете проверки. При этом в случае поступления документов, требующих для изучения дополнительного времени, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней со дня окончания документарной проверки, отраженной в плане-графике либо решении о проведении внеплановой проверки, о чем правообладатель уведомляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки посредством ГИС «РСЭД» и (или) посредством ГИС «Имущество» с момента реализации технической возможности;

5) по итогам изучения сведений, отраженных в подпункте 4 пункта 15 Порядка, уполномоченным должностным лицом принимается одно из решений:

если количество объектов муниципального имущества правообладателя, по которым выявлены несоответствия данных, составляет до 30% включительно от общего количества объектов муниципального имущества правообладателя, отраженных в реестре посредством ГИС «Имущество», то в отношении таких объектов выявленные несоответствия фиксируются в отчете о проверке муниципального имущества муниципального округа по форме, предусмотренной приложением к Порядку (далее – отчет), как нарушения наряду с другими нарушениями (в случае их выявления), для устранения которых уполномоченным органом выносятся предписания;

если количество объектов муниципального имущества правообладателя, по которым выявлены несоответствия данных, составляет более 30% и до 70% включительно от общего количества объектов муниципального имущества правообладателя, отраженных в реестре посредством ГИС «Имущество», планируется выездная проверка в следующем календарном году по фактическому осмотру объектов муниципального имущества, в отношении которых выявлены несоответствия, при этом выявленные несоответствия фиксируются в отчете как нарушения наряду с другими нарушениями (в случае их выявления), для устранения которых уполномоченным органом выносятся предписания;

если количество объектов муниципального имущества правообладателя, по которым выявлены несоответствия данных, составляет более 70% от общего количества объектов муниципального имущества правообладателя, отраженных в реестре посредством ГИС «Имущество», уполномоченный орган организывает внеплановую выездную проверку в отчетном году по фактическому осмотру объектов муниципального имущества, в отношении которых выявлены несоответствия.

16. Порядок проведения выездной проверки:

1) выездная проверка осуществляется по месту нахождения муниципального имущества;

2) выездная проверка проводится в сроки, предусмотренные планом-графиком либо решением о проведении внеплановой проверки, и не может превышать 30 рабочих дней в отношении каждого предмета проверки с учетом особенностей, предусмотренных подпунктом 4 пункта 15 Порядка;

3) при выездной проверке уполномоченное должностное лицо должно иметь служебное удостоверение либо документ, удостоверяющий личность, которые предъявляются правообладателю по его требованию;

4) при выездной проверке уполномоченным должностным лицом в присутствии правообладателя осматриваются объекты муниципального имущества и фиксируются все замечания, нарушения по вопросам их сохранности, целевого использования с применением мобильного устройства путем сканирования штрихкодовых этикеток с инвентарными номерами, нанесенных на объекты муниципального имущества (кроме земельных участков);

5) объект муниципального имущества без нанесенной на него штрихкодовой этикетки с инвентарным номером признается уполномоченным должностным лицом как не представленный к осмотру, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим подпункта 7 пункта 3 Порядка;

6) если на дату начала выездной проверки объекты муниципального имущества из-за производственной необходимости перемещены

правообладателем из населенного пункта, в котором уполномоченным органом запланировано проведение выездной проверки, в другие населенные пункты, то правообладатель должен представить документ, подтверждающий внутреннее перемещение объекта (сведения о маршруте транспортного средства за пределы населенного пункта), цветные фото- и видеоматериалы, позволяющие идентифицировать объект (общий вид объекта на фоне места размещения, модель, заводской (серийный) номер, штрихкодированная этикетка с инвентарным номером), в электронном виде, а также пояснения в случае, если объект не используется либо используется не по целевому назначению;

7) объект муниципального имущества, в отношении которого правообладателем не представлены цветные фото- и видеоматериалы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 16 Порядка, фиксируется уполномоченным должностным лицом как не представленный к осмотру;

8) итоги осмотра объектов муниципального имущества формируются уполномоченным должностным лицом на мобильном устройстве в виде акта о результатах осмотра. Сформированный акт о результатах осмотра из мобильного устройства экспортируется в ГИС «РСЭД», после чего подписывается всеми участниками проверки с указанием Ф.И.О. и должностей посредством ГИС «РСЭД» в течение 1 рабочего дня со дня окончания осмотра муниципального имущества.

При подписании акта о результатах осмотра правообладатель, участвующий при осмотре объектов муниципального имущества, имеет право в акте о результатах осмотра изложить возражения, если не согласен с итогами осмотра муниципального имущества;

9) подписанный акт о результатах осмотра, а также собранные материалы в ходе проверки объектов муниципального имущества являются основанием для подготовки уполномоченным должностным лицом отчета, который оформляется по месту нахождения уполномоченного органа.

17. Для участия в проверках по предварительному согласованию уполномоченный орган привлекает независимых экспертов и специалистов в области имущественных отношений на добровольных началах, специалистов отраслевых (функциональных) органов Администрации Ямальского района, которым подведомственны муниципальные учреждения или предприятия.

18. Оформление результатов проверки:

1) основанием для оформления результатов проверки является завершение проверки, выражающееся в полноте анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений, подписании акта о результатах осмотра;

2) результаты проверки оформляются отчетом;

3) оформление отчета осуществляется уполномоченным должностным лицом и не должно превышать 20 рабочих дней со дня завершения проверки в отношении каждого правообладателя, указанного в плане-графике, решении о проведении внеплановой проверки;

4) в случае проведения проверки, требующей выезд в служебную командировку, срок оформления отчета не должен превышать 20 рабочих дней со дня окончания служебной командировки отдельно в отношении каждого правообладателя, указанного в плане-графике, решении о проведении внеплановой проверки;

5) отчет в электронном виде оформляется в ГИС «РСЭД», подписывается уполномоченным должностным лицом простой электронной подписью и утверждается руководителем уполномоченного органа либо иным лицом в

соответствии с распределением обязанностей в уполномоченном органе усиленной электронной подписью в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения отчета для ознакомления и принятия мер по устранению выявленных нарушений уполномоченным органом утвержденный отчет направляется правообладателю, учредителю посредством ГИС «РСЭД» и (или) посредством ГИС «Имущество» с момента реализации технической возможности;

7) по результатам, отраженным в отчете, уполномоченным должностным лицом проводится оценка эффективности использования муниципального имущества в соответствии с Методикой оценки эффективности.

Результаты оценки эффективности использования муниципального имущества отражаются в приложении к отчету;

8) по результатам проверки и оценки эффективности использования муниципального имущества при установлении (выявлении) нарушений федерального законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального округа по вопросам целевого использования и сохранности муниципального имущества заключительная часть отчета должна содержать предписания и (или) рекомендации правообладателю об устранении установленных (выявленных) нарушений и сроки представления в уполномоченный орган сведений об исполнении предписаний, подтвержденных документально.

19. Принятие мер по исполнению предписаний и их контроль:

1) отраженные в отчете предписания по устранению выявленных нарушений подлежат обязательному рассмотрению правообладателем в течение 10 рабочих дней со дня поступления отчета;

2) по результатам рассмотрения предписаний правообладатель представляет в уполномоченный орган сведения об устранении нарушений с подтверждающими документами либо, если предписания исполнить в 10-дневный срок не представляется возможным, аргументированное ходатайство о продлении срока по устранению нарушений, согласованное с учредителем (далее – ходатайство), с приложением документов, обосновывающих продление срока, плана мероприятий по исполнению предписаний (далее – план), который содержит:

наименование предписания;

Ф.И.О. лиц, ответственных за исполнение предписаний;

сроки исполнения предписаний;

3) план подлежит обязательному согласованию с учредителем;

4) ходатайство должно содержать причины, по которым правообладателем не представляется возможным исполнить предписания в установленные уполномоченным органом сроки, предусмотренные отчетом;

5) правообладатель представляет в уполномоченный орган сведения об устранении нарушений, подтвержденные документально, ходатайство, с приложением документов, обосновывающих продление срока по устранению нарушений, план, фото- и видеоматериалы (при необходимости) путем ответной резолюции к отчету посредством ГИС «РСЭД» либо посредством ГИС «Имущество» с момента реализации технической возможности;

6) решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания, указанного в плане, принимается уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган ходатайства;

7) основаниями для удовлетворения (отказа в удовлетворении) ходатайства являются наличие (отсутствие) документального подтверждения о необходимости продления срока для устранения нарушений, в том числе в части принятия правообладателем мер, направленных на обеспечение исполнения предписания;

8) решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства направляется правообладателю посредством ГИС «РСЭД» и (или) посредством ГИС «Имущество» с момента реализации технической возможности;

9) правообладатель обязан в сроки, указанные в отчете либо в плане, исполнить предписания в полном объеме;

10) учредитель контролирует сроки и полноту исполнения предписаний подведомственным правообладателем;

11) при нарушении сроков исполнения предписаний по устранению нарушений (сроков, отраженных в плане), актуализации сведений об объектах муниципального имущества в реестре, невыполнении обязанностей, предусмотренных пунктом 30 Порядка, уполномоченный орган информирует заместителя Главы Администрации Ямальского района, курирующего деятельность соответствующего правообладателя, учредителя в отношении подведомственного правообладателя, для рассмотрения вопроса о привлечении должностных лиц правообладателя к дисциплинарной ответственности.

Раздел IV.

Проверка муниципального имущества, составляющего казну муниципального округа

20. Проверка проводится в отношении объектов имущества казны муниципального округа.

21. Проверке подлежит все имущество:

1) не закрепленное гражданско-правовыми договорами, в том числе переданное на ответственное хранение;

2) переданное в пользование правообладателям (пользователям) на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

22. Проверка проводится с использованием мобильного устройства путем сканирования штрихкодовых этикеток с инвентарными номерами, нанесенных на объекты муниципального имущества.

23. Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки являются:

1) план-график проведения проверок;

2) окончание срока действия заключенных гражданско-правовых договоров с правообладателем (пользователем) по использованию имущества казны;

3) досрочное расторжение гражданско-правовых договоров с правообладателями по использованию имущества казны;

4) поручение руководителя уполномоченного органа.

24. В ходе проверки имущества, составляющего муниципальную казну, переданного правообладателю (пользователю), проводятся мероприятия по:

сопоставлению данных об имуществе, указанных в договорах о передаче имущества во владение и/или пользование, с его фактическим наличием;

контролю за обеспечением сохранности и целевым использованием имущества (за исключением земельных участков);

исполнение условий договора правообладателем (пользователем) по использованию имущества.

В ходе проверки имущества, составляющего муниципальную казну и не переданного в пользование иным юридическим или физическим лицам, проводятся мероприятия по:

сопоставлению данных реестра муниципального имущества, а также данных, содержащихся в правоустанавливающих документах, с данными бухгалтерского учета, ведение которого осуществляет муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления»;

контролю за обеспечением сохранности такого имущества (условия хранения, фактическое состояние имущества, наличие заключенных договоров по сохранности имущества и т.п.).

25. Результаты проведенной проверки в отношении имущества, составляющего муниципальную казну, переданного во владение и/или пользование правообладателям (пользователям), оформляются отчетом о проверке муниципального имущества муниципального округа по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

26. Принятие мер по исполнению предписаний:

1) отраженные в отчете предписания по устранению выявленных нарушений подлежат обязательному рассмотрению правообладателем (пользователем) в течение 20 рабочих дней со дня поступления отчета;

2) по результатам рассмотрения предписаний правообладатель (пользователь) представляет в уполномоченный орган сведения об устранении нарушений с подтверждающими документами либо, если предписания исполнить в 20-дневный срок не представляется возможным, аргументированное ходатайство о продлении срока по устранению нарушений, с приложением документов, обосновывающих продление срока.

Раздел V.

Права и обязанности уполномоченного должностного лица

27. Уполномоченное должностное лицо вправе:

1) при предъявлении служебного удостоверения уполномоченного должностного лица либо документа, удостоверяющего личность, беспрепятственно посещать, осматривать и обследовать объекты муниципального имущества;

2) запрашивать и проверять документы, информацию в письменной и устной форме, включая акты, договоры, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, необходимые для осуществления проверки, требовать представления объяснений должностных и других лиц правообладателя, пользователя, необходимых справок по вопросам, возникающим при проведении проверки;

3) истребовать письменные объяснения у представителя (-ей) правообладателя, пользователя при проведении проверки;

4) осуществлять обмеры, фотографирование, вести видеосъемку (в случае необходимости) осматриваемых (обследуемых) объектов муниципального имущества.

28. Уполномоченное должностное лицо обязано:

1) проводить проверки на основании плана-графика, приказа руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки, посещать и осматривать объекты муниципального имущества в присутствии представителя (-ей) правообладателя, пользователя;

2) соблюдать права и законные интересы правообладателя, пользователя;

3) не препятствовать присутствию представителя пользователя, правообладателя или учредителя при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) знакомить пользователя, правообладателя с результатами проверки;

5) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения проверки;

Раздел VI.

Права и обязанности правообладателя, пользователя

29. Правообладатель, пользователь вправе:

1) представлять уполномоченному должностному лицу возражения, объяснения, информацию в письменной и устной форме, включая акты, договоры, справки, иные документы и материалы, позволяющие устранить выявленные нарушения по месту проведения проверки;

2) участвовать непосредственно в проведении проверки;

3) привлекать для участия в проведении проверки представителя учредителя;

4) знакомиться с результатами проверки.

30. Правообладатель, пользователь обязаны:

1) представлять все запрашиваемые уполномоченным должностным лицом документы в установленные сроки;

2) предоставлять доступ уполномоченному должностному лицу к муниципальному имуществу;

3) не препятствовать проведению проверки;

4) определять должностных и других лиц, участвующих в проверке;

5) создать условия, обеспечивающие проверку.

Раздел VII.

Заключительные положения

31. Отчеты, акты о результатах осмотра, итоги проверок, оформленные в соответствии с Порядком проведения проверок, хранятся в базе ГИС «Имущество» в электронном виде.

32. В случае выявления в ходе проведения проверок нарушений, предусмотренных статьей 5.5 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение
к Порядку осуществления
контроля за использованием по
целевому назначению и

сохранностью муниципального
имущества муниципального
округа Ямальский район Ямало-
Ненецкого автономного округа

Форма отчета

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента имущественных
отношений Администрации Ямальского
района

(указывается Ф.И.О. руководителя)

Отчет

о проверке муниципального имущества муниципального округа

(указывается право пользования и наименование
правообладателя)

1. Общая информация по проверке:

1.1. Основание для проведения плановой проверки (указывается наименование приказа департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа о проверке): _____.

1.2. Предмет проверки: _____.

1.3. Объект проверки (указывается наименование правообладателя и его юридический (фактический) адрес): _____.

1.4. Место проведения (указывается адрес места нахождения муниципального имущества, подлежащего проверке): _____.

1.5. Сведения об учредителях (указывается наименование учредителя правообладателя): _____.

1.6. Дата проведения предыдущей проверки (указывается период предыдущей проверки): _____.

1.7. Срок проведения контрольного мероприятия (указывается период и количество рабочих дней): _____.

1.8. Источники данных: _____.

2. Результаты мероприятия.¹

Общие сведения о проверке:

Проверка осуществлялась в отношении (указываются типы объектов, подлежащих проверке): _____.

По состоянию на дату проверки штатная численность правообладателя (указывается общая штатная численность для учреждений): _____, в том числе: _____.

2.1. Сводные данные по имуществу.

¹ Пункт 2 отчёта в зависимости от вида проверяемого имущества и (или) выявленных нарушений (замечаний) может дополняться иными показателями.

По данным реестра по состоянию на ____ г. в _____ (указывается населенный пункт) у правообладателя размещено ____ объектов, балансовая стоимость которых составляет ____ млн руб.

Таблица

Классификация имущества по типу

№ п/п	Тип имущества	Количество (ед.)
1	2	3
1.	Прочее движимое имущество	
2.	Транспортное средство	
3.	Здание	
4.	Маломерное судно	
5.	Сооружение	

2.1.1. Прочее движимое имущество.

Общие стоимостные показатели:

суммарная балансовая стоимость: ____ млн руб.;

средняя стоимость одного: ____ млн руб.

Возрастная структура прочего движимого имущества:

средний возраст объектов: ____ лет.

Структура движимого имущества (заполняется по видам имущества, например: мебель, оргтехника, оборудование, мягкий инвентарь): _____.

Распределение по годам выпуска (в %):

____ г. - ____ ед. (____ %);

____ г. - ____ ед. (____ %);

____ г. - ____ ед. (____ %).

Ключевые наблюдения:

износ: ____;

новые поступления: _____.

2.1.2. Транспортное средство.

Общие стоимостные показатели:

суммарная балансовая стоимость: ____ млн руб.;

средняя стоимость одного: ____ млн руб.

Возрастная структура автопарка:

средний возраст транспортных средств: ____ лет;

распределение по годам выпуска (в %):

____ г. - ____ ед. (____ %);

____ г. - ____ ед. (____ %);

самые старые ТС (указывается наименование ТС, год выпуска, количество полных лет в эксплуатации): _____.

Структура автопарка по типам ТС (указываются типы ТС: легковые, грузовые, автобусы, специальный и т.п.): _____.

Эксплуатационные характеристики.

Пробег:

средний пробег: ____ км;

максимальный пробег: ____ км;

минимальный пробег: ____ км;
 максимальное количество мото-часов ____ ч.;
 минимальное количество мото-часов ____ ч.

Условия хранения:

уличное: ____ ед. (____ %);
 гаражное: ____ ед. (____ %);
 не указано: ____ ед. (____ %).

Финансовые затраты.

Общие расходы: ____ руб., включая:

ГСМ: ____ руб. (____ %);
 страхование: ____ руб. (____ %);
 налог: ____ руб. (____ %);
 содержание: ____ руб. (____ %);
 иное: ____ руб. (____ %);

ремонт: ____ руб. (____ %), дата проведения ремонта ____;

наибольшие расходы на одно ТС: ____ руб. (указывается наименование ТС, год выпуска, инвентарный №).

Ключевые наблюдения:

направленность ТС (%) (указывается, для каких целей используется наибольшая доля ТС): _____;

износ (указывается градация износа в % по долям ТС, от наибольшего к наименьшему): _____;

новые поступления (указываются новые поступления ТС, срок полезного использования у которых не истек): _____.

2.1.3. Здания, сооружения.

Стоимостные показатели:

суммарная балансовая стоимость: ____ млн руб.;
 суммарная остаточная стоимость: ____ млн руб.

Возрастные характеристики:

средний срок в годах: ____;
 год постройки: ____ г.;
 срок эксплуатации: ____ лет.

Возрастной диапазон:

самый старый объект: ____ г.;
 самый новый объект: ____ г.

Финансовые затраты.

Общие расходы: ____ руб., включая:

коммунальные расходы: ____ руб. (____ %);
 налог: ____ руб. (____ %);
 текущий ремонт: ____ руб. (____ %), дата проведения ремонта: ____;
 капитальный ремонт: ____ руб. (____ %), дата проведения ремонта: ____;
 содержание: ____ руб. (____ %);
 иное: ____ руб. (____ %);

наибольшие расходы на одно здание: ____ руб. (указывается наименование здания, год выпуска, инвентарный №): _____.

Типология объектов (указываются типы зданий, сооружений по количеству: административные, хозблоки, лечебные, гаражи, ограждения, эстакады, линейные объекты и т.п.): _____.

Локализация объектов (указывается, какое количество объектов сосредоточено по тому или иному местонахождению с указанием адреса): _____.

2.1.4. Маломерное судно.

Стоимостные показатели:

балансовая стоимость: ____ млн руб.;

суммарная остаточная стоимость: ____ млн руб.

Возрастные характеристики:

год ввода в эксплуатацию (год выпуска): ____ г.

Типология объектов (указываются типы маломерных судов: моторные суда с навесным мотором, стационарным мотором, аэролодки, глиссерные суда и т.п.): _____.

Моточасы: ____ ч. (указывается среднее количество мото-часов за предшествующий год).

2.2. Основные результаты проверки.

Расхождения между реестром и фактическим наличием имущества.

Общее количество объектов:

в реестре: ____ ед.;

фактически: ____ ед.;

расхождения: ____ ед.

Балансовая стоимость:

по данным реестра: ____ руб.;

фактически: ____ руб.;

расхождения: ____ руб.

Выявлено (описываются расхождения в отношении каждого объекта): _____.

2.3. Основные нарушения.

2.3.1. Выявленные объекты (заполняется в случае выявления неучтенных объектов): _____.

Ключевые мероприятия по устранению нарушений: _____.

Срок устранения замечаний: _____.

2.3.2. Непредоставленные объекты (заполняется в случае выявления не предоставленных к осмотру объектов): _____.

Ключевые мероприятия по устранению нарушений: _____.

Срок устранения замечаний: _____.

2.3.3. Неиспользуемые объекты.

Не используются (указываются объекты, которые не используются правообладателем, либо имеются излишние площади (исходя из штата правообладателя) объектов недвижимого имущества (количество, стоимость, причины)): _____.

Возрастной диапазон:

самый старый объект: ____ г.;

самый новый объект: ____ г.

Состояние объекта (неудовлетворительное, неремонтопригодное (определяется, если правообладателем представляется заключение о техническом состоянии объекта), удовлетворительное (определяется по внешнему виду) и т.п.): _____.

Условия хранения объекта (уличное, складское, гаражное и т.п.): _____.

Ключевые мероприятия по устранению нарушений: _____.

Срок устранения замечаний: _____.

2.3.4. Сохранность имущества:

отсутствие договоров о материальной ответственности: _____;

² Может вставляться график (диаграмма), содержащий информацию о распределении объектов в зависимости от статуса проверки (отражаются сводные данные по имуществу и основные результаты проверки).

отсутствие на объектах штрихкодowych этикеток с инвентарными номерами:

_____;
наличие объектов, находящихся длительное время в
неудовлетворительном состоянии: _____.

Ключевые мероприятия по устранению нарушений: _____.

Срок устранения замечаний: _____.

2.3.5. Нецелевое использование:

наличие площадей (объектов недвижимого имущества), переданных в
пользование иным юридическим (физическим) лицам без согласия с
собственником муниципального имущества: _____;

наличие объектов, используемых вне уставной деятельности
правообладателя: _____.

Ключевые мероприятия по устранению нарушений: _____.

Срок устранения замечаний: _____.

3. Заключение: _____.

Предписания и рекомендации: _____.

Должность лица,
проводившего проверку _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение
к отчету о проверке муниципального
имущества муниципального округа
Ямальский район Ямало-Ненецкого
автономного округа

Результаты

оценки эффективности использования муниципального
имущества Ямало-Ненецкого автономного округа³

³ Оформляется в соответствии с методикой формирования системы критериев и показателей оценки эффективности использования муниципального имущества муниципального округа, утвержденной приказом руководителя уполномоченного органа.