

Администрация  
Мичуринского сельского поселения  
Камышинского муниципального района  
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 166

от 09.12.2019 года

Об утверждении Порядка  
осуществления контроля за  
деятельностью бюджетных, казенных  
учреждений, муниципальных  
унитарных предприятий  
Мичуринского сельского поселения в  
части использования, распоряжения и  
сохранности муниципального  
имущества

В соответствии Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. N 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», руководствуясь Уставом Мичуринского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, администрация Мичуринского сельского поселения, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Мичуринского сельского поселения в части использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародования и размещению в сети «Интернет».

Глава Мичуринского  
сельского поселения

А.Ю. Кельн

Порядок  
осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных учреждений,  
муниципальных унитарных предприятий Мичуринского сельского поселения в  
части использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества

## 1. Общие положения

1.1. Порядок определяет осуществление контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Мичуринского сельского поселения в части использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества.

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Мичуринского сельского поселения, связанной с использованием, распоряжением и сохранностью муниципального имущества, находящегося у муниципальных бюджетных и казенных учреждений Мичуринского сельского поселения на праве оперативного управления, у муниципальных унитарных предприятий Мичуринского сельского поселения на праве хозяйственного ведения, проводится уполномоченным должностным лицом администрации Мичуринского сельского поселения (далее именуется – Администрация).

1.3. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

- осуществление муниципальными бюджетными и казенными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями Мичуринского сельского поселения деятельности, связанной с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, распоряжением и обеспечением его сохранности;

- соответствие использования муниципального имущества целям деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения Мичуринского сельского поселения, назначению этого имущества, установленному учредителем;

- исполнение муниципальными унитарными предприятиями Мичуринского сельского поселения показателей экономической эффективности деятельности.

1.4. Основными целями осуществления контроля являются:

- установление фактического наличия и состояния имущества, находящегося в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, выявление нарушений действующего законодательства Российской

Федерации и нормативно-правового акта, регламентирующего вопросы использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества муниципальными бюджетными и казенными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями Мичуринского сельского поселения.

## 2. Методы осуществления контроля

2.1. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Мичуринского сельского поселения в части использования, распоряжения, сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения, осуществляется в виде выездной проверки, обследования или документальной проверки.

2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта проверки - муниципального бюджетного или казенного учреждения, муниципального унитарного предприятия Мичуринского сельского поселения - с целью установления фактического наличия, состояния и целевого характера использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения, а также исполнения муниципальными унитарными предприятиями Мичуринского сельского поселения показателей экономической эффективности деятельности. Выездная проверка проводится на основании распоряжения главы Мичуринского сельского поселения.

2.3. Обследование проводится по месту нахождения объекта проверки - муниципального бюджетного или казенного учреждения, муниципального унитарного предприятия Мичуринского сельского поселения - с целью подтверждения или опровержения фактов, изложенных в обращениях граждан и юридических лиц, а также для изучения отдельных вопросов использования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения, по поручению главы Мичуринского сельского поселения, иного должностного лица администрации Мичуринского сельского поселения курирующего соответствующее направление деятельности. Для проведения обследования не требуется издания распоряжения главы Мичуринского сельского поселения.

2.4. Документальная проверка проводится на основании информации о фактах несоблюдения норм действующего законодательства, регламентирующего вопросы использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества, отнесенных к компетенции Администрации. Документальная проверка проводится непосредственно в Администрации на основании документов, представленных муниципальными бюджетными или казенными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями Мичуринского сельского поселения, и не требует издания распоряжения главы Мичуринского сельского поселения.

## 3. Формы осуществления контроля

3.1. К формам контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Мичуринского сельского поселения в части использования, распоряжения, сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения, относится текущий и последующий контроль.

3.2. Текущий контроль представляет собой сравнительный анализ: данных Реестра объектов муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения, оперативных данных бухгалтерского учета и отчетности об учете имущества, закрепленного за муниципальными бюджетным или казенным учреждениями; отчета руководителя муниципального унитарного предприятия Мичуринского сельского поселения с фактическим наличием муниципального имущества, выявленного в ходе выездной проверки, а также контроль использования, распоряжения, сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения.

3.3. Последующий контроль - контроль исполнения предписаний Администрации по результатам выездных проверок или проведение повторных выездных проверок в отсутствие исполнения предписаний по ранее проведенным выездным проверкам.

#### 4. Периодичность осуществления контроля

4.1. Ежегодный план выездных проверок муниципальных бюджетных и казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Мичуринского сельского поселения утверждается главой Мичуринского сельского поселения не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

4.2. При формировании плана выездных проверок учитывается, что проверка муниципального бюджетного или казенного учреждения, муниципального унитарного предприятия Мичуринского сельского поселения проводится не чаще чем один раз в три года.

4.3. Внеплановые проверки муниципальных бюджетных или казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Мичуринского сельского поселения могут проводиться на основании:

- получения от органов местного самоуправления, прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и нормативно-правового акта, регулирующего предмет контроля, установленный [пунктом 1.3](#) настоящего Порядка;

- обнаружения в представленных муниципальным бюджетным или казенным учреждением, муниципальным унитарным предприятием Мичуринского сельского поселения документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации и нормативно-правового акта, связанного с предметом контроля, установленным [пунктом 1.3](#) настоящего Порядка;

- обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, связанные с предметом контроля, установленным [пунктом 1.3](#) настоящего Порядка;

- сведений о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и нормативно-правового акта, размещенных в средствах массовой информации, связанных с предметом контроля, установленным [пунктом 1.3](#) настоящего Порядка;

- поручения главы Мичуринского сельского поселения, иного должностного лица администрации Мичуринского сельского поселения, курирующего соответствующее направление деятельности.

- отсутствия информации об исполнении предписаний по ранее проведенным выездным проверкам.

## 5. Оформление результатов контроля

5.1. По результатам выездной проверки сотрудниками Администрации, проводившими проверку, составляется в двух экземплярах [акт](#) проверки по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в котором в обязательном порядке должны указываться:

- дата и место составления акта проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;
- наименование объекта проверки - муниципального бюджетного или казенного учреждения или муниципального унитарного предприятия Мичуринского сельского поселения, должность представителя объекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;
- общие сведения об объекте проверки, в т.ч. о руководителе, главном бухгалтере;
- сведения о результатах проверки, в т.ч. замечания в части учета муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного или казенного учреждения, в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия Мичуринского сельского поселения, в пользовании некоммерческой организации или в аренде у хозяйствующих субъектов предпринимательства, обеспечения его сохранности и правомерности распоряжения;
- предписание об устранении выявленных нарушений (при наличии) с указанием сроков их устранения.

Акт выездной проверки вручается уполномоченному должностному лицу объекта проверки под расписку об ознакомлении либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Акт выездной проверки, содержащий предписание по результатам проверки, направляется главе Мичуринского сельского поселения

Руководитель объекта проверки, получивший предписание по результатам проверки, обязан обеспечить его исполнение в установленный срок и представить в Администрации информацию об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов, заверенных печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера. В отсутствие достаточных средств для исполнения предписания руководитель объекта проверки (муниципального бюджетного или казенного учреждения) обязан письменно обратиться к учредителю о выделении дополнительных лимитов бюджетных ассигнований. В отсутствие исполнения предписания или частичного исполнения в установленный срок руководитель объекта проверки обязан направить в Администрацию информацию о причинах, не позволивших исполнить или частично исполнить предписание по акту проверки в установленный срок. После рассмотрения представленной объектом проверки информации срок исполнения предписания продлевается, о чем объект проверки уведомляется письменно.

В отсутствие в Администрации в установленный срок информации руководителя объекта проверки об исполнении или частичном исполнении предписания должностное лицо проводившее проверку направляет учредителю информацию для принятия мер, в т.ч. привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя объекта проверки.

5.2. Результаты документальной проверки оформляются актом, который составляется в двух экземплярах. Акт документальной проверки вручается уполномоченному должностному лицу объекта проверки под расписку об ознакомлении либо направляется объекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае установления факта административного правонарушения в части нарушения порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью Мичуринского сельского поселения составляется протокол об административном правонарушении и направляется в территориальную административную комиссию Мичуринского сельского поселения.

5.3. Результаты обследования оформляются справкой, которая составляется в одном экземпляре. Копия справки направляется для сведения в адрес лиц, инициировавших обследование.

## 6. Итоги осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Мичуринского сельского поселения в части использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества Мичуринского сельского поселения

Итоги контроля учитываются Администрацией при решении вопросов:

- о принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

- о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения;
- об уточнении сведений, содержащихся в Реестре объектов муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения;
- о применении Администрацией мер ответственности к руководителям муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных и казенных учреждений Мичуринского сельского поселения;
- принятии иных управленческих решений.

Приложение  
к Порядку осуществления контроля  
за деятельностью бюджетных, казенных  
учреждений, муниципальных унитарных  
предприятий Мичуринского сельского поселения  
в части использования, распоряжения и  
сохранности имущества, находящегося  
в муниципальной собственности

АКТ

проверки целевого использования, распоряжения и сохранности  
муниципального имущества Мичуринского сельского поселения,  
находящегося в оперативном управлении (хозяйственном ведении)

у \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения или предприятия)

Место оформления акта

Дата

1.1. Общие сведения.

Основание проверки:

Цель проверки:

Предмет проверки:

Объект проверки:

(наименование объекта проверки)

Фамилия и должность представителя объекта проверки, присутствовавшего при ее проведении:

Метод проверки:

(выборочный или сплошной)

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_, о чем сделана запись в журнале  
(дата)

проведения проверок.

Исполнительные лица, осуществляющие проверку: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку.

1.2. Общие сведения об объекте проверки, в т.ч. организационно-правовые  
основы деятельности.

Юридический адрес:

Организационно-правовая форма:

Учредительные документы:

Регистрация в территориальных органах ФНС России:

Сведения об учредителе:

Сведения о руководителе и главном бухгалтере объекта проверки: \_\_\_\_\_  
Цели и предмет деятельности объекта проверки согласно Уставу:

2. Сведения о результатах проверки:

3. Предписание (составляется при установлении в ходе проверки нарушений или замечаний).

3.1. Предписание об устранении выявленных нарушений.

3.2. Срок исполнения предписания и представления информации в Комитет.

Подписи исполнительных лиц, осуществивших проверку.

Подписи руководителя и главного бухгалтера объекта проверки.

М.П. объекта проверки