



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

28 ноября 2011

г. Чита

11/117А

Об утверждении Порядка проведения проверок использования по назначению и сохранности государственного имущества Забайкальского края

В соответствии со статьей 16 Закона Забайкальского края от 16.12.2009 № 326-33К «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Забайкальского края», Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 08.06.2010 № 233, Порядком осуществления контроля за деятельностью бюджетных учреждений Забайкальского края и казенных учреждений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 28.06.2011 № 229, в целях усиления контроля за использованием по назначению имущества, являющегося собственностью Забайкальского края, закрепленного в хозяйственном ведении или оперативном управлении краевых государственных унитарных предприятий и учреждений, имущества, находящегося в казне Забайкальского края и переданного в установленном порядке иным лицам:

1. Утвердить Порядок проведения проверок использования по назначению имущества, являющегося собственностью Забайкальского края, согласно приложению.

2. Возложить на отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью (П.Я.Пирус) функции по координации указанных проверок.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента Б.Г.Жигмитову.

Руководитель

С.С.Новиченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Департамента государственного
имущества и земельных отношений
Забайкальского края
от 28.11.2011 № 11/ИПА

ПОРЯДОК**проведения проверок использования по назначению и сохранности
государственного имущества Забайкальского края**

1. Настоящий Порядок проведения проверок использования по назначению и сохранности государственного имущества Забайкальского края разработан в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранности имущества, являющегося собственностью Забайкальского края, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за краевыми государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями, имущества, находящегося в казне Забайкальского края и переданного в установленном порядке иным лицам (далее – имущество).

2. Основными задачами проверки являются:

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, Забайкальского края в сфере имущественных и земельных отношений;

- формирование своевременной, всесторонней, полной и объективной оценки использования по назначению и сохранности государственного имущества Забайкальского края;

- выявление в ходе проводимых проверок административных правонарушений в соответствии со статьями 45 и 46 Закона Забайкальского края от 24.06.2009 № 198-ЗЗК «Об административных нарушениях», выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;

- разрешение дел об административных правонарушениях в точном соответствии с действующим законодательством.

3. Отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент), являясь координатором мероприятий по контролю за использованием имущества:

- обеспечивает проведение силами работников аппарата Департамента, при необходимости с участием представителей органов исполнительной власти Забайкальского края, правоохранительных органов, проверок использования и сохранности имущества;

- формирует ежегодные планы-графики проверок использования и сохранности имущества;

- формирует комиссии по проверке использования и сохранности имущества;

- готовит акты проверок, проведенных в соответствии с планом-графиком проверок использования и сохранности имущества, а также акты внеплановых проверок.

4. Структурные подразделения Департамента:

- готовят предложения для включения в ежегодный план-график проверок использования и сохранности имущества в установленном порядке;
- направляют своих представителей для участия в проверках использования и сохранности имущества;
- готовят предложения в акты плановых проверок использования и сохранности имущества по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- осуществляют текущий контроль за исполнением предписаний по итогам проверок использования и сохранности имущества;
- готовят отчет об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок использования и сохранности имущества, в пределах установленной для них ответственности.

5. Предложения для включения в ежегодный план-график проверок использования и сохранности имущества (приложение 1) представляются структурными подразделениями Департамента в отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью до 20 декабря года предшествующего отчетному.

6. Отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью на основе представленных предложений формирует ежегодный план-график проверок использования и сохранности имущества, осуществляемых Департаментом (приложение 2). План-график проверок использования и сохранности имущества утверждается распоряжением Департамента не позднее 01 февраля текущего года и доводится до исполнителей в течении 3 дней после утверждения.

7. В случае выявления нарушений использования и сохранности имущества могут проводиться внеплановые проверки использования и сохранности имущества на основании отдельных распоряжений Департамента.

8. Распоряжением Департамента создается комиссия для проведения проверки по использованию и сохранности имущества. В распоряжении указываются основание проверки, ее цели, задачи и сроки проведения, а так же структурное подразделение Департамента, ответственное за составление акта проверки. Распоряжение подлежит визированию в структурных подразделениях Департамента, участвующих в проверке использования и сохранности имущества.

9. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители структурных подразделений Департамента, в компетенцию которых входит решение установленных целей и задач проверки.

В состав комиссии могут включаться по согласованию представители заинтересованных органов исполнительной власти Забайкальского края, правоохранительных органов, проверяемой организации.

Председателем комиссии является представитель Департамента.

10. Руководитель проверяемой организации уведомляется:

- о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- о внеплановой проверке не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Во время проведения проверки использования и сохранности имущества члены комиссии не должны вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемых организаций, давать оценки и заключения.

11. Проверки использования и сохранности имущества носят выездной характер.

12. Проверки проводятся в сроки, установленные правовыми актами о назначении проверки. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

13. По итогам осуществления проверки использования и сохранности имущества составляется акт (приложение 3) с обязательным отражением в нем следующих вопросов:

- соответствие учредительных документов проверяемой организации действующему законодательству;

- наличие трудовых договоров с руководителями краевых государственных унитарных предприятий и учреждений, их соответствие действующему законодательству;

- включение имущества в реестр государственного имущества Забайкальского края;

- наличие зарегистрированного права хозяйственного ведения (оперативного управления) в случае необходимости такой регистрации;

- наличие технической документации на объекты недвижимости;

- проверка использования по назначению и сохранности имущества, закрепленного за краевыми государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями, а также переданного в установленном порядке иным лицам, правомерность распоряжения им и списания;

- наличие признаков несостоятельности (банкротства) для краевых государственных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения;

- наличие договоров аренды государственного имущества Забайкальского края, их соответствие действующему законодательству и нормативным правовым актам, полнота и своевременность перечисленных арендных платежей в краевой бюджет;

- наличие договоров безвозмездного пользования государственного имущества Забайкальского края, их соответствие действующему законодательству и нормативным правовым актам;

- наличие договоров простого товарищества (о совместной деятельности), инвестиционных договоров, их соответствие требованиям законодательства;

- наличие мобилизационных мощностей (резервов), объектов и имущества гражданской обороны, а также наличие договоров (контрактов) о выполнении мобилизационных заданий;

- заключение о не используемом в хозяйственной деятельности (не установленном) оборудовании;

- наличие не завершенных строительством объектов и предложения по их дальнейшему использованию;
- наличие правоустанавливающих документов на земельные участки, оформленных в соответствии с действующим законодательством;
- предписания об устранении выявленных нарушений, рекомендаций по их устранению, сведения о конкретных лицах, виновных в допущенных нарушениях.

14. При проведении внеплановых целевых проверок в акте проверки отражаются только сведения соответствующие целям и задачам проверки.

15. При обнаружении в ходе проведения проверки использования и сохранности имущества нарушений действующих законов и других нормативных правовых актов эти нарушения фиксируются в акте с указанием руководителю проверяемой организации устранить выявленные нарушения в определенный комиссией срок, о чем проинформировать Департамент.

16. Акт составляется в 2 экземплярах, по одному – для Департамента и для проверяемой организации. Для органа исполнительной власти Забайкальского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), акт проверки направляется в копии.

Не позднее последнего дня проверки акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем Департамента и представляется для ознакомления и визирования руководителю проверяемой организации.

Руководитель проверяемой организации, которому направлен акт проверки, должен устранить указанные в нем замечания в установленный в акте проверки срок и представить Департаменту отчет об исполнении.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель проверяемой организации в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить Департаменту в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или заверенных копий.

17. При непринятии организацией мер по устранению нарушений, изложенных в акте комиссии, Департамент:

- направляет в орган исполнительной власти Забайкальского края, на который в соответствии с действующим законодательством возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), предложение о мерах воздействия (расторжение трудового договора с руководителем, дисциплинарное взыскание, реорганизация, ликвидация организации и т.д.);

- принимает меры по привлечению к административной ответственности;

- направляет материалы в правоохранительные органы.

18. Акт проверки поступает в отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью по окончании проведения проверки использования и сохранности имущества, но не позднее чем через 3

дня после ознакомления руководителя проверяемой организации в установленном порядке.

19. Отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью в трехдневный срок направляет копии акта проверки структурным подразделениям Департамента, осуществляющим текущий контроль за исполнением предписаний и устранением нарушений.

Результаты контроля, а также информация о мерах, принятых по результатам контрольных мероприятий, в течение 30 календарных дней после подписания акта проверки подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте Департамента.

20. Структурные подразделения Департамента, ответственные за устранение нарушений, указанных в актах проверки 2 раза в год (до 15 июля и до 15 января) представляют в отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью отчет об устранении нарушений, выявленных в ходе работы комиссии.

21. Отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью к 01 августа отчетного года и к 01 февраля года, следующего за отчетным, представляет руководителю Департамента сводный отчет о проведенных проверках использования и сохранности имущества (приложение 4), с указанием выявленных нарушений при использовании и распоряжении государственным имуществом, мер, принятых к их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности.

22. Лицо, в отношении которого вынесено предписание в акте проверки, имеют право на обжалование указанных предписаний путем подачи жалобы руководителю Департамента, заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, либо в суд.

22.1. Жалоба заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, или руководителю Департамента может быть направлена в их адрес по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

22.2. Письменная жалоба должна в обязательном порядке содержать: наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) подающего жалобу;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов подающий жалобу прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, подающий в обязательном порядке

указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Подающий жалобу вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

22.3. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом подающий жалобу имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

22.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием лица, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

22.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

22.6. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

22.7. В исключительных случаях руководитель государственного органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем

на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лица, направившего жалобу.

22.8. Ответ по существу поставленных в письменной жалобе вопросов направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Ответ на жалобу, поступившую в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

22.9. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

22.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

22.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22.12. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

22.11. Устные жалобы принимаются во время личного приема граждан руководителем Департамента или заместителем председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющим контроль и координацию деятельности Департамента. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

22.12. Устная жалоба заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на устную жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

22.13. Заявитель вправе обжаловать в суде предписания в актах проверки, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на выданные предписания в актах проверки, обращаются в суд общей юрисдикции.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на выданные предписания в актах проверки, обращаются в суд общей юрисдикции, обращаются в арбитражный суд.

Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Приложение 1
к Порядку проведения
проверок использования
по назначению и сохранности
государственного имущества
Забайкальского края

Начальнику отдела
антикризисного управления
и распоряжения
государственной
собственностью
Департамента П.Я.Пирусу

**Предложения для включения в ежегодный план-график проверок
использования и сохранности имущества Забайкальского края**

№ п/п	Наименование учреждения (предприятия)	Юридический адрес	Срок проведения проверки
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Приложение 2
к Порядку проведения
проверок использования
по назначению и сохранности
государственного имущества
Забайкальского края

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края

_____ С.С.Новиченко
« ____ » _____ 20__ г.

**План проверок
использования по назначению и сохранности
государственного имущества Забайкальского края
на 20__ год**

№ п/п	Наименование учреждения (предприятия)	Юридический адрес	Срок проведения проверки	Ответствен ный за проведение проверки
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Приложение 3
к Порядку проведения
проверок использования
по назначению и сохранности
государственного имущества
Забайкальского края

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края

_____ С.С.Новиченко
« ____ » _____ 20__ г.

А К Т
проверки использования по назначению и сохранности
государственного имущества Забайкальского края

« ____ » _____ 20__ года

г. Чита

Дата проведения проверки с « ____ » _____ по « ____ » _____

Основание проверки: _____

Цель проверки: _____

Задачи проверки: _____

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

В ходе проверки установлено

**Раздел 1. Учредительные документы
проверяемого юридического лица**

(определяется соответствие учредительных документов проверяемой организации действующему законодательству).

**Раздел 2. Трудовые отношения с руководителем
проверяемого юридического лица**

(устанавливается наличие трудового договора с руководителем проверяемой организации, его соответствие действующему законодательству)

**Раздел 3. Учет имущества проверяемого юридического лица
в реестре государственного имущества Забайкальского края**

(прохождение проверяемой организацией учета в реестре государственного имущества Забайкальского края, обновление данных)

**Раздел 4. Проверка использования по назначению и сохранности
имущества, закрепленного за краевыми государственными
унитарными предприятиями, государственными учреждениями,
а также переданного в установленном порядке иным лицам,
правомерность распоряжения им и списания**

Объекты, выявленные у проверяемого юридического лица, не внесенные в реестр государственного имущества Забайкальского края

№	Наименование объекта	Место нахождения	Правоустанавливающий документ	Предложения по использованию
1	2	3	5	6

Самовольные постройки, выявленные в результате проверки

№	Наименование объекта	Место нахождения	Предложения по использованию
1	2	3	6

Объекты, используемые юридическим лицом не по назначению, неиспользуемые либо излишние

№	Наименование объекта	Место нахождения	Указать вид (используемые не по назначению, неиспользуемые либо излишние)	Предложения по использованию
1	2	3	4	5

Объекты, выбывшие в не установленном порядке или утраченные

№	Наименование объекта	Место нахождения	Причина выбытия
1	2	3	4

Выводы по разделу _____

Раздел 5. Незавершенное строительство

(наличие незавершенных строительством объектов и предложения по их дальнейшему использованию)

Раздел 6. Аренда (безвозмездное пользование) государственного имущества

Выводы по разделу _____

(наличие договоров аренды государственного имущества Забайкальского края, их соответствие действующему законодательству и нормативным правовым актам, полнота и своевременность перечисленных арендных платежей в краевой бюджет)

(наличие договоров безвозмездного пользования государственного имущества Забайкальского края, их соответствие действующему законодательству и нормативным правовым актам)

Раздел 7. Наличие признаков несостоятельности (банкротства) для краевых государственных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения

Выводы по разделу _____

Раздел 8. Мобилизационные мощности (резервы), объекты и имущество гражданской обороны

(наличие мобилизационных мощностей (резервов), объектов и имущества гражданской обороны, а также наличие договоров (контрактов) о выполнении мобилизационных заданий)

Раздел 9. Земельные отношения

(наличие правоустанавливающих документов на земельные участки, оформленных в соответствии с действующим законодательством)

Раздел 10. Иные договорные отношения

(наличие договоров простого товарищества (о совместной деятельности), инвестиционных договоров, их соответствие требованиям законодательства)

Раздел 11. Общие выводы комиссии, предписания об устранении выявленных нарушений, рекомендации по их устранению, сведения о конкретных лицах, виновных в допущенных нарушениях

Подписи членов комиссии:

С актом ознакомлен:

Руководитель проверяемой организации

Приложение 4
к Порядку проведения
проверок использования
по назначению и сохранности
государственного имущества
Забайкальского края

**Отчет об исполнении предписаний, указанных в актах
проверок, проведенных в 20__ году**

№ п/п	Предписание	Срок	Исполнитель	Ответственный	Выполнение
<i>Наименование проверяемой организации</i>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Начальник отдела
антикризисного управления
и распоряжения государственной
собственностью

_____ П.Я.Пирус