



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2014 г. № 657

г. Улан-Удэ

Об утверждении Порядка проведения проверок использования имущества, находящегося в государственной собственности Республики Бурятия, и о внесении изменений в постановление Правительства Республики Бурятия от 18.07.2011 № 371 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Республики Бурятия»

В целях осуществления контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью республиканского имущества Правительство Республики Бурятия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок использования имущества, находящегося в государственной собственности Республики Бурятия.

2. Внести следующие изменения в Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Республики Бурятия, утвержденный постановлением Правительства Республики Бурятия от 18.07.2011 № 371 (в редакции постановления Правительства Республики Бурятия от 28.02.2012 № 96):

2.1. Абзац второй пункта 1.2, абзац пятый пункта 1.3 исключить.

2.2. Абзац шестой пункта 1.4 изложить в следующей редакции:

«- контроля в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».».

2.3. Абзац пятый пункта 2.1, абзац пятый пункта 2.2, абзац шестой пункта 2.3, абзац шестой пункта 3.5, пункты 4.3, 4.4, 5.2 исключить.

2.4. В пунктах 3.2, 3.3, 3.6, 3.8, 3.9, 3.13, 3.16 - 3.20, 4.1, 4.2, 4.7, 4.9, 4.11, 4.12 слова «и Минимущество РБ» в соответствующих падежах исключить.

2.5. В пункте 4.5 слова «Минимущества РБ» исключить.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Республики Бурятия**



А. Чепик

ПОРЯДОК
проведения проверок использования имущества,
находящегося в государственной собственности
Республики Бурятия

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения Министерством имущественных и земельных отношений Республики Бурятия (далее - Минимущество РБ) проверок целевого использования, сохранности и эффективности управления имуществом, находящимся в хозяйственном ведении государственных предприятий Республики Бурятия, в оперативном управлении государственных учреждений Республики Бурятия, органов государственной власти Республики Бурятия, а также переданным в установленном порядке иным лицам.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) «республиканское имущество»:

- недвижимое (земельный участок, жилое или нежилое помещение, воздушное или морское судно, судно внутреннего плавания или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение или объект незавершенного строительства, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- движимое (иное не относящееся к недвижимому имуществу, в том числе акции, доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества);

2) «правообладатель (пользователь)» - орган государственной власти Республики Бурятия, республиканское государственное бюджетное, казенное, автономное учреждение, республиканское государственное унитарное предприятие, республиканское казенное предприятие.

1.3. Предметом проведения проверок является соблюдение правообладателем (пользователем) требований федерального и республиканского законодательства при использовании республиканского имущества. Предмет проверки определяется исходя из целей и задач проведения проверок.

1.4. Основной целью проверки является выявление и предотвращение фактов нецелевого, неэффективного использования имущества, его утраты, сделок и иных действий (бездействия) с имуществом, нарушающих федеральное и (или) республиканское законодательство.

1.5. Основными задачами, разрешаемыми в ходе проведения проверки, являются:

1) проверка сохранности и использования по назначению объектов республиканского имущества, закрепленного или переданного правообладателям (пользователям), включая использование в соответствии с целевым назначением, видом разрешенного использования объектов, а также с уставными целями и задачами правообладателей (пользователей);

2) выявление наличия правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на имущество;

3) выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

4) приведение учетных данных об имуществе в соответствие с их фактическими параметрами;

5) принятие необходимых мер по предотвращению правонарушений при использовании республиканского имущества, по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности.

1.6. Проверка имущества, переданного на основании договора, проводится в соответствии с условиями договора.

2. Формы и виды проведения проверок

2.1. Контроль за использованием республиканского имущества осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проверок, утверждаемых правовым актом Минимущества РБ не позднее 1 декабря текущего календарного года на следующий календарный год. Проекты ежегодных планов проведения проверок согласовываются с исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия, осуществляющими функции и полномочия учредителей включаемых в план правообладателей (пользователей).

Утвержденные ежегодные планы проверок размещаются на официальном сайте Минимущества РБ.

Плановые проверки в отношении конкретного правообладателя (пользователя) проводятся не чаще чем один раз в три года. Вновь созданное юридическое лицо, являющееся правообладателем (пользователем) республиканского имущества, включается в план проверок по истечении одного года со дня его государственной регистрации.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения правообладателем (пользователем) ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и недостатков;

- поручение Главы Республики Бурятия, Правительства Республики Бурятия, запрос депутатов Народного Хурала Республики Бурятия, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия при использовании республиканского имущества;

- обнаружение Минимуществом РБ в представленных правообладателем (пользователем) документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия при использовании республиканского имущества.

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в формах документальной и выездной проверки.

Документальной проверке, проводимой Минимуществом РБ, подлежат сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении Минимущества РБ, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного контроля (надзора), осуществленного в отношении правообладателя (пользователя).

Документальная проверка проводится по месту нахождения Минимущества РБ в виде рассмотрения и анализа документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения правообладателя (пользователя) или по месту нахождения республиканского имущества.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах правообладателя (пользователя) сведения, а также состояние и эффективность использования республиканского имущества.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах правообладателя (пользователя), имеющихся в распоряжении Минимущества РБ;

- оценить наличие и состояние республиканского имущества без проведения соответствующего мероприятия.

3. Права и обязанности должностных лиц Минимущества РБ при проведении проверок использования республиканского имущества

3.1. Должностные лица Минимущества РБ, проводящие проверки, вправе, осуществлять следующие действия:

- находиться на территории и в служебных помещениях проверяемого правообладателя (пользователя) при предъявлении служебного удостоверения и решения о проведении проверки (с учетом установленного режима работы правообладателя (пользователя), его подразделения);
- требовать предоставления документов (в том числе их копий, как на бумажном, так и на магнитном носителе); объяснений, в том числе письменных; иной информации, относящейся к предмету проверки;
- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами;
- выдавать предписания об устранении нарушений;
- составлять протоколы об административном правонарушении.

3.2. Должностные лица Минимущества РБ при проведении проверки обязаны:

- ознакомить правообладателя (пользователя) с его правами и обязанностями;
- соблюдать установленный режим работы и условия функционирования правообладателя (пользователя);
- обеспечить сохранность и возврат полученных от правообладателя подлинных экземпляров документов;
- посещать объекты (территории, помещения) только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и решения Минимущества РБ о проведении проверки;
- обеспечить сохранение конфиденциальности сведений в отношении правообладателя (пользователя) (составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну), ставших известными в связи с проведением проверки;
- выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;
- обеспечить полное и всестороннее рассмотрение предоставленных правообладателем (пользователем) документов;
- не препятствовать представителям правообладателя (пользователя) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- не требовать предоставления документов и информации, не связанных с предметом проверки;
- знакомить правообладателя (пользователя) с результатами проверки.

4. Права и обязанности правообладателя (пользователя), в отношении которого осуществляется проверка

4.1. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемого правообладателя (пользователя) при проведении проверки имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Минимущества РБ;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минимущества РБ, повлекшие за собой нарушение прав правообладателя (пользователя) при проведении проверки.

4.2. При проведении проверок правообладатель (пользователь) обязан:

- предоставить в установленные сроки документы, необходимые для проведения проверки;

- обеспечить доступ на территорию, в здания и помещения;

- обеспечить осмотр уполномоченными должностными лицами Минимущества РБ движимого имущества;

- давать устные и письменные разъяснения по существу вопросов, связанных с предметом проверки;

- не препятствовать проведению проверки;

- при наличии возможности предоставить на срок проведения проверки отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, надлежащим образом оборудованное мебелью и оргтехникой;

- устранить в установленный Минимуществом РБ срок выявленные нарушения.

5. Порядок проведения проверки

5.1. Основанием для начала осуществления процедуры проверки является распоряжение Минимущества РБ о проведении проверки, которое должно содержать сведения о правообладателе (пользователе), в отношении которого проводится проверка, составе комиссии, дате и сроках проведения проверки.

Состав комиссии, проводящей проверку, определяется в зависимости от объема работы с учетом конкретных задач и правового статуса проверяемого лица.

Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением Минимущества РБ о проведении проверки.

Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

Уведомление проверяемого правообладателя (пользователя) осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, посредством направления ему копии распоряжения Минимущества РБ о проведении проверки с использованием факсимильной связи или электронной почты (с подтверждением его получения адресатом) либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Минимущества РБ направляет правообладателю (пользователю) требование о предоставлении к началу проверки комплекта документов (приложение № 1).

О проведении плановой проверки правообладатель (пользователь) уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Внеплановая выездная проверка может проводиться без предварительного уведомления.

5.2. В процессе проверки уполномоченными должностными лицами Минимущества РБ проверяются:

1) фактическое наличие и целевое использование объектов республиканского имущества;

2) эффективность использования правообладателем (пользователем) республиканского имущества, наличие неиспользуемого республиканского имущества;

3) соблюдение требований законодательства при распоряжении республиканским имуществом;

4) состояние паспортизации недвижимого имущества;

5) наличие государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) наличие решений уполномоченных органов об отводе земельных участков, государственных актов (свидетельств о регистрации возникновения, перехода, прекращения права на земельный участок, иных выданных ранее в установленном порядке правоустанавливающих документов на земельный участок);

7) наличие неучтенных объектов, относящихся к республиканскому имуществу;

8) устранение нарушений, выявленных в предыдущих проверках.

Срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем Минимущества РБ на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку, но не более чем на 20 рабочих дней.

5.3. Подготовка акта проверки.

По результатам проверки должностными лицами Минимущества РБ, проводящими проверку, в течение 10 (десяти) рабочих дней составляется

акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 2).

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

Акт проверки подписывается лицами, проводившими соответствующую проверку, и представителем правообладателя (пользователя), в отношении которого проводилась проверка.

Один экземпляр акта проверки вручается представителю проверяемого лица.

В случае отказа проверяемого правообладателя (пользователя) в ознакомлении с актом в акте проверки делается соответствующая пометка.

5.4. Правообладатель (пользователь), проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения акта проверки вправе представить в Минимущество РБ в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом правообладатель (пользователь) обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

6. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности

6.1. В случае выявления нарушений при использовании республиканского имущества правообладателем (пользователем) Минимущество РБ в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания акта проверки готовит предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 3).

Предписания должны содержать наименование правообладателя (пользователя), выявленные нарушения, срок для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений.

6.2. При наличии нарушений, указанных в статьях 68, 70, 73 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», составить протокол об административном правонарушении и направить в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

6.3. Если в результате проверки получена информация о нарушениях законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия, содержащая признаки противоправного деяния, руководителем Минимущества РБ принимается решение о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

6.4. Руководитель правообладателя (пользователя), которому направлены предписания, должен исполнить их в установленный срок и представить в Минимущество РБ отчет об исполнении предписаний.

В случае, если правообладателем (пользователем) не исполнено предписание в установленный срок или отчет об исполнении предписаний не подтверждает факт исполнения предписаний, Минимуществом РБ рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц правообладателя (пользователя) к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

7. Оформление и хранение материалов проверки

7.1. Оформление материалов проверки производится уполномоченным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, в отдельное дело (папку) по каждой проверке.

7.2. Материалы проверок хранятся в структурном подразделении Минимущества РБ, ответственном за проведение проверок.

Сроки хранения материалов проверок определяются в соответствии с номенклатурой дел Минимущества РБ, но не менее 3 лет после даты окончания последней проверки.

7.3. Информация об утвержденном плане проведения проверок и результаты проверок использования и сохранности республиканского имущества размещается на официальном сайте Минимущества РБ в сети Интернет: mizo.govrb.ru / Имущественные отношения/ Проведение проверок сохранности имущества.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку проведения проверок
использования имущества,
находящегося в государственной
собственности Республики Бурятия

ТРЕБОВАНИЕ № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

В связи с проведением проверки _____

_____ (наименование правообладателя (пользователя) республиканского имущества)
прошу предоставить к началу проверки уполномоченным должностным
лицам Министерства имущественных и земельных отношений Республики
Бурятия следующие документы:

№№ п/п	Наименование
1.	Копия Устава
2.	Копии приказов о назначении руководителя и главного бухгалтера
3.	Ведомость по нематериальным активам
4.	Копии договоров о полной материальной ответственности
5.	Копии технических паспортов транспортных средств
6.	Копия штатного расписания
7.	Копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов (решений органов МСУ, свидетельств о государственной регистрации права собственности РБ, права постоянного бессрочного пользования, кадастровых паспортов на земельные участки)
8.	Копии технических и кадастровых паспортов, свидетельств о государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости (здания, сооружения)
9.	Копии договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования, объектом которых является недвижимое имущество, находящееся у юридического лица в пользовании

10.	Справка о наличии объектов незавершенного строительства, инвентаризационные описи объектов незавершенного строительства, предложения по их использованию
11.	Заполненные формы по основным средствам

Все документы должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью организации. Формы, указанные в пункте 11, должны быть представлены в электронном виде на магнитном носителе в формате Microsoft Excel.

Если какие-либо документы не могут быть предоставлены в установленный в настоящем требовании срок либо отсутствуют, прошу в установленный срок представить письменное мотивированное объяснение о причинах невозможности их предоставления.

(Подпись уполномоченного
должностного лица Минимущества РБ) _____ / _____)

Требование получил _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(должность, подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку проведения проверок
использования имущества,
находящегося в государственной
собственности Республики Бурятия

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ (Наименование организации, в отношении которой проводится проверка)

№ _____

На основании _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) органа

государственной власти, принявшего решение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

Продолжительность проверки: _____

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) руководителя либо должностного лица его замещающего)

Лица, проводившие проверку: _____

_____ (фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____ (фамилии, имена, отчества (в случае

если имеется), должности лиц, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено: _____

(наличие (отсутствие) нарушений с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выводы и предложения комиссии: _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного

должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,
его уполномоченного представителя)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе
ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку проведения проверок
использования имущества,
находящегося в государственной
собственности Республики Бурятия

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений**

На основании распоряжения Министерства имущественных и земельных отношений Республики Бурятия от _____ № _____ проведена (плановая, внеплановая) проверка имущества _____
(наименование правообладателя (пользователя))

на предмет соблюдения требований федерального и республиканского законодательства при использовании республиканского имущества.

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

На основании вышеизложенного предписываем:

(указываются предписываемые действия, сроки исполнения)

(должность лица, подписавшего документ)

(подпись)

(расшифровка подписи)
