

Чăваш Республики
Вăрнар районен
Администрации



Чувашская Республика
Администрация
Вурнарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЙЫШАНУ

_____ 2013 г. № _____

Варнар поселоке

14.11.2013 г. № 867

п. Вурнары

Об утверждении Порядка проведения проверок муниципальных бюджетных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Вурнарского района на сохранность и целевое использование муниципального имущества

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Вурнарского района Чувашской Республики администрация Вурнарского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить порядок проведения проверок муниципальных бюджетных, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Вурнарского района на сохранность и целевое использование муниципального имущества, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Отделу экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района обеспечить проведение проверок муниципальных бюджетных, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Вурнарского района на сохранность и целевое использование муниципального имущества.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела специальных программ Тимофеева Ф.П..

Глава администрации

Л.Г.Николаев

Лемаева Т.В.

Приложение № 1
к постановлению № 867 от «14»11.2013 г.
«Об утверждении Порядка проведения проверок
муниципальных бюджетных, автономных
учреждений и муниципальных унитарных
предприятий Вурнарского района на сохранность
и целевое использование муниципального
имущества»

**Порядок
проведения проверок муниципальных бюджетных, автономных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий Вурнарского района на сохранность и
целевое использование муниципального имущества**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения в области организации и проведения проверок за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося на балансе муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Вурнарского района Чувашской Республики отделом экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района Чувашской Республики, как структурного подразделения администрации Вурнарского района осуществляющего функции и полномочия собственника муниципального имущества.

1.2. Предметом проверок за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося на балансе муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Вурнарского района Чувашской Республики, является использование недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетными и автономными учреждениями, недвижимого и движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казенными учреждениями, недвижимого и движимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями.

1.3. Проверка за использованием недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетными и автономными учреждениями, недвижимого и движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казенными учреждениями, недвижимого и движимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, может осуществляться совместно со структурными подразделениями администрации Вурнарского района.

II. Организация и осуществление проверок

2.1. Отдел экономики и имущественных отношений администрации осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных графиков проведения проверок бюджетных, автономных и казенных учреждений, а также муниципальных унитарных предприятий (далее - ежегодный график). Ежегодные графики разрабатываются отделом экономики и имущественных отношений и подлежат утверждению администрацией Вурнарского района Чувашской Республики не позднее 1 декабря текущего календарного года на следующий календарный год.

Утвержденный ежегодный график доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Вурнарского района Чувашской Республики vurnar@cap.ru, не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения.

2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный график является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений

2.4. Основаниями для внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения муниципальным унитарным предприятием и муниципальным учреждением ранее направленного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) получение от прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности субъекта проверки;

3) поступление в администрацию Вурнарского района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения, устанавливающих его организационно-правовую форму, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения обязаны направить в администрацию Вурнарского района указанные в запросе документы.

2.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах сведения, а также состояние закрепленного имущества, предоставляемые услуги (выполняемые работы). Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

2.8. Срок проведения проверок, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения экспертизы качества и (или) объема (содержания) оказываемых (выполняемых) услуг (работ), проведение проверки может быть продлено распоряжением администрации Вурнарского района Чувашской Республики, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.9. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее - распоряжение о проведении проверки), в котором указываются наименование муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, проверка которого проводится, проверяемый период, предмет проверки, основание проведения проверки, срок проведения проверки, должность, фамилия, инициалы должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

2.10. Копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись руководителю муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия, либо его заместителю (далее - руководитель).

2.11. Для проведения проверки доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территорию муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, возможность осмотра всего имущества муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий обеспечиваются руководителями. При необходимости, по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, руководители дают письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также представляют заверенные печатью и подписью руководителя копии документов.

2.12. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, руководитель (или лицо, им уполномоченное) обязан представить участникам проверки письменное объяснение причин непредставления документов.

2.13. По результатам проверки составляется акт, в котором содержатся следующие сведения:

основание назначения проверки (плановой или внеплановой);

дата, время и место составления акта проверки;

наименование структурного подразделения осуществляющего проверку;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование проверяемого муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия;

проверяемый период и срок проведения проверки;

информация о муниципальном учреждении и муниципальном унитарном предприятии;

описание работы, проведенной в ходе осуществления проверки;

обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях.

2.14. Акт проверки составляется в течение 10 рабочих дней после окончания проверки в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку. О получении акта проверки руководитель делает запись в акте проверки, который остается в отделе экономики и имущественных отношений..

2.15. При наличии у руководителя возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью на акте проверки и в течение 15 рабочих дней представляет в отдел экономики и имущественных отношений письменные возражения.

2.16. Отдел экономики и имущественных отношений в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое главой администрации Вурнарского района Чувашской Республики. Один экземпляр заключения направляется муниципальному учреждению и муниципальному унитарному предприятию, другой приобщается к материалам проверки. Руководитель вправе обратиться в отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района за получением дополнительной информации.

2.17. Распоряжение о проведении проверки, акт проверки и заключение могут быть обжалованы в судебном порядке.

2.18. В случае выявления нарушений, отдел экономики и имущественных отношений, в течение 10 рабочих дней после окончания проверки, готовит предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание), которое после подписания главой администрации Вурнарского района Чувашской Республики направляется руководителю муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия.

2.19. Предписание должно содержать наименование муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, выявленные нарушения, срок для рассмотрения и принятия мер по устранению и недопущению впредь выявленных нарушений.

2.20. О фактах нецелевого и неэффективного использования муниципального имущества муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия отдел экономики и имущественных отношений сообщает главе администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

2.21. В случае обнаружения в ходе проведения проверки признаков совершенного административного правонарушения или преступления глава администрации Вурнарского района направляет материалы проверки соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

2.22. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.23. Результаты проверки деятельности муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия учитываются отделом экономики и имущественных отношений при принятии ими в установленном порядке и в соответствии со своей компетенцией следующих решений:

при подготовке предложений о реорганизации либо ликвидации муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия;

о применении мер ответственности к руководителю муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия;

иных управленческих решений.