

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21.12.2023

№ 109 -н

О внесении изменений в приказ Департамента
имущественных отношений Вологодской
области от 21 августа 2013 года № 25н

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019 № 485-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и Федеральный закон «О защите конкуренции», в связи с выполнением плана мероприятий по реформированию государственных предприятий Вологодской области на период до 01.01.2025:

1. Внести в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области (далее – Департамент) от 21 августа 2013 года № 25н «Об организации контроля за использованием и сохранностью имущества области, находящегося у государственных предприятий области на праве хозяйственного ведения, а также имущества казны области» следующие изменения:

1.1. изложить наименование в следующей редакции:

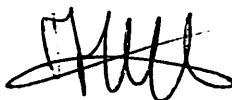
«Об организации контроля за использованием и сохранностью имущества казны области»;

1.2. в пункте 1 слова «имущества области, находящегося у государственных предприятий области на праве хозяйственного ведения, а также» исключить;

1.3. изложить приложение к приказу в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Н.А. Куприянов

Приложение
к приказу Департамента
имущественных отношений
Вологодской области
от 21.12.2023 №109-н

«Утверждено
приказом Департамента
имущественных отношений
Вологодской области
от 21 августа 2013 года № 25н
(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
И СОХРАННОСТЬЮ ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ ОБЛАСТИ
(далее - Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статей 5¹, 13 закона области от 17 апреля 1996 года № 73-ОЗ «Об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности Вологодской области», постановления Правительства области от 18 января 2016 года № 42 «Об особенностях организации и обеспечения содержания имущества казны области», с учетом положений статьей 33, 44, 56, 57 Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», статей 19, 21 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Целями контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Положением, являются:

- установление фактического наличия и состояния имущества казны области, в том числе земельных участков;

- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества казны области, переданного по договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования имуществом области;

- выявление нарушений законодательства Российской Федерации и Вологодской области, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности имущества казны области, о бухгалтерском учете имущества, и принятие мер по их устранению;

- выявление нарушений договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом области, договора об обеспечении содержания

имущества казны области;

- повышение эффективности использования имущества казны области.

1.3. К мероприятиям по контролю, осуществляемому в соответствии с настоящим Положением, относится проведение документарных и (или) выездных проверок (далее - проверки) государственными гражданскими служащими области в Департаменте, уполномоченными на проведение проверок (далее - уполномоченное должностное лицо), в отношении:

- имущества казны области, переданного по договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования юридическим и физическим лицам, федеральным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления области, использующим имущество казны области по договорам в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, а также земельных участков, на которых расположено такое имущество;

- имущества казны области, свободного от прав третьих лиц, а также земельных участков, на которых расположено такое имущество.

1.4. К проведению выездной проверки при необходимости могут быть привлечены (по согласованию) представители органов местного самоуправления области, а также казенного учреждения области, обеспечивающего содержание имущества казны области (далее - уполномоченное казенное учреждение). В указанном случае распоряжением Департамента о проведении проверки формируется комиссия.

1.5. Уполномоченное должностное лицо в соответствии с настоящим Положением является ответственным за проведение проверок и осуществляет:

- подготовку предложений для составления ежегодного плана проведения выездных проверок и внесения в него изменений при необходимости;

- проведение документарных и выездных проверок в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

- контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения документарных и выездных проверок.

2. Планирование выездных проверок

2.1. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым Департаментом планом проведения выездных проверок (далее - План), а также в форме внеплановых проверок в случаях, установленных настоящим Положением.

2.2. План утверждается распоряжением Департамента до 15 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

В Плане указываются следующие сведения:

- наименование субъекта проверки (пользователя имущества казны области, уполномоченного казенного учреждения);

- Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного осуществить проверку.

2.3. Уполномоченные должностные лица должны быть ознакомлены с Планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

2.4. План размещается на официальном сайте Департамента в срок не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

2.5. План формируется отделом приватизации и аренды Департамента на основании предложений уполномоченных должностных лиц, осуществляющих курирование соответствующих субъектов проверок, начальников отделов Департамента, начальников управлений Департамента, заместителей начальника Департамента, заместителя начальника Департамента.

2.6. Подготовка предложений по включению субъекта проверки в План осуществляется с учетом периодичности проведения проверок и обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми).

2.7. Плановые проверки в отношении конкретного субъекта проверок проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

Плановые проверки имущества, свободного от прав третьих лиц и переданного для обеспечения содержания уполномоченному казенному учреждению, проводятся в отношении имущества казны области, которое не менее 3 лет находится у этого казенного учреждения.

2.8. Основаниями для включения плановой проверки в План являются:

- истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки;

- необходимость проведения плановой проверки в случае, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Положения.

2.9. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления области, правоохранительных органов информации о предполагаемых либо выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Вологодской области, содержащего нормы о порядке использования и сохранности имущества казны области, ставшей им известной в связи с осуществлением своих полномочий;

- обращения иных лиц с жалобой на нарушения законодательства Российской Федерации и Вологодской области, содержащего нормы о порядке использования и сохранности имущества казны области, а также сведения из средств массовой информации;

- отсутствие сведений об исполнении предложений Департамента по устранению выявленных в ходе плановой проверки нарушений;

- поручение Губернатора области, Правительства области, первого заместителя Губернатора области, председателя Правительства области, заместителей Губернатора области.

2.10. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений законодательства Российской Федерации и Вологодской области, содержащего нормы о порядке учета, использования и сохранности имущества казны области, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается на необходимость проведения плановой проверки в отношении данного субъекта проверки в следующем году.

3. Проведение документарных и выездных проверок

3.1. Проведение документарной проверки

3.1.1. При осуществлении документарной проверки:

проводится сверка данных об имуществе, содержащихся в документах, представленных субъектом проверки, со сведениями об этом имуществе, имеющимися в Реестре собственности Вологодской области и документах, ранее представлявшихся в Департамент, на их соответствие друг другу, а также нормативным правовым актам Российской Федерации и Вологодской области, положениям договора, заключенного с субъектом проверки, по вопросам учета, использования и обеспечения сохранности имущества казны области;

запрашиваются у субъекта проверки дополнительные сведения с целью уточнения данных об имуществе и его обременениях;

при выявлении в ходе анализа представленных документов нарушений порядка учета, владения, пользования и распоряжения имуществом казны области, неточностей и искажений субъекту проверки направляется информация с предложением представить необходимые пояснения или приглашается уполномоченное лицо субъекта проверки в Департамент для уточнения информации и дачи письменных объяснений.

3.1.2. Документарная проверка проводится с учетом следующих документов:

- копий учредительных документов и изменений к ним, свидетельств о внесении сведений в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице и в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе и изменений в них;

- копий документов бухгалтерской отчетности за проверяемый период;

- копий документов о передаче, списании имущества за проверяемый период.

3.1.3. Субъекты проверки обязаны представлять по запросу Департамента любую информацию и документы, касающиеся вопросов учета, владения, пользования и распоряжения имуществом области.

Информация должна представляться в течение 20 рабочих дней, если иной срок не установлен в запросе, направленном Департаментом.

3.1.4. Представление отчетов, направляемых органами местного самоуправления области в соответствующий отраслевой орган, осуществляется отраслевым органом по запросу Департамента.

Департамент анализирует и обобщает представленную информацию, с учетом которой в последующем определяется целесообразность передачи по договорам пользования имуществом области для осуществления отдельных государственных полномочий в соответствующей сфере.

3.1.5. Документарная проверка проводится в процессе текущей работы уполномоченного должностного лица по мере поступления соответствующих документов в Департамент и не требует включения в План, принятия отдельного решения о проведении проверки и составления акта проверки.

По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет

действия, предусмотренные Порядком ведения Реестра собственности Вологодской области.

3.2. Проведение выездной проверки

3.2.1. Выездная проверка в отношении имущества казны области проводится на основании распоряжения Департамента, в котором указываются:

- основание проведения проверки;
- наименование субъекта проверки;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки, а в случае, предусмотренном пунктом 1.4 настоящего Положения, состав комиссии для проведения проверки;
- срок проведения проверки.

3.2.2. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения Департамента заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей внеплановой выездной проверке не позднее чем за 1 рабочий день до ее начала посредством вручения копии распоряжения Департамента уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении или направления копии распоряжения Департамента в форме электронного документа.

3.2.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.4. При осуществлении выездной проверки:

устанавливаются фактическое наличие, состояние и характер использования имущества, земельных участков путем осмотра и производится фотофиксация объектов недвижимого имущества и транспортных средств;

проверяется наличие иных пользователей (арендаторов, ссудополучателей) имущества и наличие документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, подтверждающих право третьих лиц пользоваться этим имуществом;

проверяются документы субъекта проверки на предмет:

- соответствия ведения бухгалтерского учета используемого субъектом проверки имущества действующему законодательству;
- наличия правоподтверждающих документов на имущество, включая земельные участки;
- использования по назначению и сохранности имущества, правомерности распоряжения им и списания.

3.2.5. При проведении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку (комиссия), вправе:

- посещать территорию и помещения субъекта проверки;
- получать объяснения должностных лиц субъекта проверки.

При проведении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку (комиссия), не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются

объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

При проведении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку (комиссия), обязано:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Департамента;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

3.2.6. По результатам проведения выездной проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки, в котором указываются:

дата и место составления акта проверки;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

наименование субъекта проверки, фамилия, имя, отчество, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

предложения для устранения выявленных нарушений с указанием сроков выполнения предложений.

3.2.7. В случае воспрепятствования субъектом проверки (должностным лицом субъекта проверки) проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредоставлении документов, необходимых для проведения проверки.

3.2.8. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее проведения.

3.2.9. Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку (при проверке комиссией - всеми проверяющими), утверждается заместителем начальника Департамента, курирующим вопросы управления и распоряжения имуществом области.

Экземпляры акта проверки направляются Департаментом в течение 5 рабочих дней со дня утверждения субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении.

3.2.10. Субъект проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, вправе в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

3.2.11. В случае представления письменных возражений от субъекта проверки материалы проверки в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Департамент рассматриваются заместителем начальника Департамента, курирующим вопросы управления и распоряжения имуществом области. О времени и месте рассмотрения материалов субъект проверки извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо, уведомленное о рассмотрении материалов проверки, без уважительных причин не явилось, материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

По итогам рассмотрения материалов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения составляется протокол, который направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении.

3.2.12. Уполномоченное должностное лицо контролирует представление информации субъектом проверки об устранении нарушений, зафиксированных в акте проверки.

Субъекты проверки обязаны в указанный в акте проверки срок принять меры по устранению выявленных нарушений и представить в Департамент информацию об исполнении предложений по устранению нарушений с приложением подтверждающих документов.

В случае если субъект проверки не исполнил предложения, зафиксированные в акте проверки, в установленный срок, Департаментом рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и области.

3.2.13. Результаты проверок учитываются Департаментом при решении вопросов:

- об изменении или расторжении договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом области;
- о внесении изменений в Реестр собственности Вологодской области;
- о направлении органам исполнительной власти области, курирующим соответствующую сферу, предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества области;
- о распоряжении имуществом области.».