



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 марта 2024 года № 87

г. Анадырь

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью государственного имущества Чукотского автономного округа

В соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 28 ноября 2003 года № 41-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Чукотского автономного округа», Правительство Чукотского автономного округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью государственного имущества Чукотского автономного округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Чукотского автономного округа:

1) от 24 января 2017 года № 20 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью государственного имущества Чукотского автономного округа»;

2) от 24 мая 2021 года № 160 «О внесении изменений в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 24 января 2017 года № 20»;

3) от 12 мая 2022 года № 235 «О внесении изменения в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 24 января 2017 года № 20».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа (Калинова А.А.).

Председатель Правительства



В.Г. Кузнецов

## **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО ЦЕЛЕВОМУ НАЗНАЧЕНИЮ И СОХРАННОСТЬЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью государственного имущества Чукотского автономного округа (далее соответственно – Порядок, автономный округ) разработан в соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 28 ноября 2003 года № 41-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Чукотского автономного округа».

1.2. Порядок определяет осуществление контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью государственного имущества Чукотского автономного округа, находящегося у правообладателей (пользователей) (далее соответственно – правообладатели (пользователи), государственное имущество):

1) в хозяйственном ведении (оперативном управлении) государственных предприятий автономного округа;

2) в оперативном управлении государственных учреждений и органов государственной власти автономного округа;

3) во владении и/или пользовании иных юридических или физических лиц, которым в установленном законодательством Российской Федерации порядке передано государственное имущество автономного округа.

1.3. Контроль за использованием по целевому назначению и сохранностью государственного имущества автономного округа осуществляется Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа (далее – уполномоченный орган) путем проведения контрольных мероприятий в отношении правообладателей (пользователей) государственного имущества автономного округа.

1.4. Контрольное мероприятие проводится уполномоченным органом в целях, определенных пунктом 1 статьи 13 Закона Чукотского автономного округа от 28 ноября 2003 года № 41-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Чукотского автономного округа».

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРОК

2.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с настоящим Порядком в форме выездных и документарных проверок.

2.1.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения государственного имущества.

2.1.2. Документарные проверки проводятся без выезда на место нахождения государственного имущества путем изучения документов, предоставленных правообладателями (пользователями) государственного имущества и документов, имеющих в распоряжении уполномоченного органа.

2.2. Уполномоченный орган ежегодно, до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок, формирует и утверждает план проверок правообладателей (пользователей) государственного имущества, (далее – План проверок), устанавливающий на очередной год перечень и сроки проведения проверок.

2.3. План проверок содержит следующую информацию:

1) наименование юридического лица, деятельность которого подлежит проверке;

2) адрес фактического осуществления деятельности;

3) цель проведения проверки;

4) период проведения проверки (квартал);

5) форма проверки.

2.4. План проверок формируется уполномоченным органом с учетом предложений, поступивших от отраслевых исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – отраслевые органы исполнительной власти), осуществляющих функции по координации и регулированию деятельности в соответствующей отрасли (сфере) управления.

2.5. Плановые проверки правообладателя (пользователя) государственного имущества проводятся уполномоченным органом не чаще чем один раз в три года.

2.6. Утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

2.7. В утвержденный План проверок, на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение проверок, могут вноситься изменения в связи с:

1) наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств);

2) недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов, в том числе при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

3) внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Чукотского автономного округа;

4) выявлением в ходе подготовки к проверке существенных обстоятельств, влекущих необходимость изменения данных о правообладателях (пользователях) государственного имущества, государственном имуществе, сроков проведения проверок и прочего;

5) реорганизацией, ликвидацией (упразднением) правообладателей (пользователей) государственного имущества;

6) поручениями (актами) Губернатора Чукотского автономного округа, Правительства Чукотского автономного округа;

7) иными обстоятельствами, препятствующими проведению проверки.

2.8. Решение о проведении внеплановых проверок принимается руководителем уполномоченного органа по результатам рассмотрения должностным лицом уполномоченного органа обращений, поступивших от правоохранительных органов, отраслевых органов исполнительной власти, информации, поступившей от граждан и юридических лиц, свидетельствующих о нарушениях правообладателем (пользователем) государственного имущества законодательных и иных нормативных правовых актов, а также по инициативе уполномоченного органа в порядке осуществления контроля за исполнением правообладателем (пользователем) имущества рекомендаций по устранению ранее выявленных нарушений действующего законодательства.

### **3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК**

3.1. Решение о проведении проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа и оформляется приказом о проведении проверки правообладателя (пользователя) государственного имущества, в котором указываются:

1) цели и предмет проверки, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты правообладателя (пользователя) государственного имущества (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, форма проверки;

2) состав комиссии или, в случае невозможности формирования комиссии, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо, на которых возлагается обязанность проведения проверки правообладателя (пользователя) государственного имущества (далее соответственно – комиссия, уполномоченное лицо);

3) основание проведения проверки;

4) дата начала проведения проверки;

5) срок проведения проверки;

6) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки;

7) наименование, адрес и иные характеристики проверяемого объекта государственного имущества (в случае проведения проверки использования конкретного объекта, а не всего государственного имущества правообладателя (пользователя)).

3.2. При необходимости в состав комиссии могут быть включены представители правоохранительных органов, отраслевых органов исполнительной власти автономного округа, специалисты учреждений, подведомственных уполномоченному органу.

Члены комиссии (уполномоченное лицо) не должны вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемых правообладателей (пользователей) государственного имущества.

Руководителем комиссии назначается представитель уполномоченного органа.

3.3. Внесение изменений в решение о проведении проверки может осуществляться по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (уполномоченного лица) (далее – руководитель комиссии).

3.4. О проведении плановой проверки правообладателя (пользователя) государственного имущества уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления им копии приказа уполномоченного органа о проведении проверки почтовым отправлением или иным доступным способом.

3.5. О проведении внеплановой выездной проверки правообладатель (пользователь) государственного имущества уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6. Срок проведения проверок не должен превышать 20 рабочих дней.

3.6.1. При наличии обстоятельств, препятствующих проведению проверки, руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (уполномоченного лица) может быть принято решение о приостановлении или продлении срока проведения проверки. Решение о приостановлении или продлении срока проверки оформляется приказом с указанием периода, на который данная проверка приостанавливается или продлевается.

3.7. В ходе проведения проверки могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

3.8. К контрольным действиям при проведении проверки относятся:

3.8.1. Анализ и оценка документов, содержащих информацию о деятельности правообладателя (пользователя) государственного имущества, в том числе документов, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, данных информационных систем, в том числе информационных систем правообладателя (пользователя) государственного имущества, с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц

правообладателя (пользователя) государственного имущества, в том числе по вопросам:

1) соответствия учредительных документов правообладателя (пользователя) государственного имущества требованиям законодательства Российской Федерации и автономного округа;

2) соответствия документов, подтверждающих полномочия руководителя правообладателя (пользователя) государственного имущества, требованиям законодательства Российской Федерации и автономного округа;

3) наличия (полноты) правоустанавливающих документов на имущество, имеющееся у правообладателя (пользователя) государственного имущества, в том числе на объекты недвижимого государственного имущества, включая земельные участки;

4) соответствия данных бухгалтерской и иной отчетности правообладателя (пользователя) государственного имущества, на их соответствие данным, содержащимся в реестре имущества автономного округа;

5) установление фактического наличия и использования по целевому назначению государственного имущества автономного округа, а также соответствия фактических данных об этом имуществе сведениям, содержащимся в документах бухгалтерского учета правообладателя (пользователя) государственного имущества;

6) наличия сведений об обременениях объекта имущества (аренда, залог, арест, сервитут и т.д.);

7) движения (выбытия) основных средств в проверяемом периоде;

8) выполнения требований законодательства и нормативных актов Российской Федерации и автономного округа, устанавливающих порядок списания государственного имущества;

9) экспертизы проектов договоров при совершении сделок с государственным имуществом автономного округа на их соответствие действующему законодательству;

10) иным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверки.

### 3.8.2. Осмотр государственного имущества.

Под осмотром понимается визуальное обследование государственного имущества, в целях установления на дату проведения проверки обстоятельств его использования, выявления фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению.

### 3.8.3 Инвентаризация недвижимого имущества.

Под инвентаризацией недвижимого имущества понимается проверка правоустанавливающих и технических документов на объект недвижимого имущества и соответствие отраженных там сведений данным бухгалтерского учета и требованиям действующего законодательства.

3.9. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео - и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том

числе измерительных приборов.

3.10. Результаты проведенных контрольных действий отражаются в акте проверки, оформленном по результатам проверки.

3.11. В случае необходимости проведения независимой экспертизы, руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (уполномоченного лица) может быть принято решение о назначении экспертизы. Решение о назначении экспертизы оформляется приказом с указанием сведений о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных уполномоченному органу), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы.

Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах проверки, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией) (далее – эксперт), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с уполномоченным органом.

3.11.1. Эксперт в ходе проведения экспертизы обязан:

1) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

2) сообщить руководителю комиссии (уполномоченному лицу):

о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

3) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения проверки, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

4) обеспечить сохранность представленных документов.

3.11.2. Эксперт в ходе проведения экспертизы имеет право:

1) знакомиться с находящимися в распоряжении руководителя комиссии (уполномоченного лица) документами и информацией, полученными в ходе проверки, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

2) письменно сообщать руководителю комиссии (уполномоченному лицу) о необходимости:

представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

привлечения к проведению экспертизы других специалистов или

передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

продления срока проведения экспертизы.

3.11.3. По результатам проведения экспертизы экспертом составляется экспертное заключение.

Если эксперт не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту проверки, оформленному по результатам проверки.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

4.1. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа имеют право:

1) находиться в помещениях, занимаемых правообладателем (пользователем) государственного имущества;

2) запрашивать и получать от руководителя и работников проверяемого правообладателя (пользователя) государственного имущества, в рамках предмета проверки, необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

3) при осуществлении выездных проверок, беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения и копии решения уполномоченного органа о проведении проверки, посещать помещения и территории, которые занимают правообладатели (пользователи) государственного имущества, в отношении которых проводится проверка;

4) получать необходимый для осуществления контроля доступ к государственным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является правообладатель (пользователь) государственного имущества, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

5) проводить контрольные действия в соответствии с настоящим Порядком;

6) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения проверки, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов,



с привлечением независимых экспертов (специализированных экспертных организаций) и (или) специалистов иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных уполномоченному органу).

4.2. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

1) соблюдать права и законные интересы правообладателя (пользователя) государственного имущества, в отношении которых проводится проверка;

2) знакомить руководителя (уполномоченного представителя) правообладателя (пользователя) государственного имущества с подлежащими направлению в его адрес копиями документов уполномоченного органа, оформляемых при проведении проверки, приостановлении или продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии или уполномоченного должностного лица, а также с результатами проверки;

3) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику правообладателя (пользователя) государственного имущества присутствовать при проведении контрольных действий, осуществляемых в ходе выездной проверки;

4) обеспечивать сохранность и возврат полученных от правообладателя (пользователя) подлинных экземпляров документов.

4.3. Правообладатели (пользователи) государственного имущества (их должностные лица) имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий по изучению деятельности правообладателя (пользователя) государственного имущества, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверки;

2) представлять в уполномоченный орган возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки.

4.4. Правообладатели (пользователи) государственного имущества (их должностные лица) обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц уполномоченного органа;

2) давать должностным лицам уполномоченного органа объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения проверки;

3) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам уполномоченного органа по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

4) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимают правообладатели (пользователи) государственного имущества, а также доступ к объектам экспертизы;

5) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении проверки, помещениями, необходимыми для ее проведения;

б) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению проверки.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ**

5.1. Результаты проверки правообладателя (пользователя) государственного имущества оформляются актом проверки.

5.2. Акт проверки должен состоять из вводной, описательной и заключительной частей и содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов выявленных нарушений (замечаний) или отсутствия таковых.

5.3. Вводная часть должна содержать общие сведения о проверке:

- 1) дата и место составления акта;
- 2) форма проверки (плановая или внеплановая);
- 3) основания назначения проверки;
- 4) предмет проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности членов комиссии, проводившей проверку (уполномоченного лица);
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения проверки;
- 8) сведения о правообладателе (пользователе) государственного имущества;
- 9) фамилии, инициалы руководителей и лиц, ответственных за ведение бухгалтерского учета правообладателя (пользователя) государственного имущества в проверяемом периоде.

5.4. Описательная часть акта плановой проверки должна содержать сведения о результатах проверки, установленные в ходе осуществления контрольных действий в соответствии с пунктами 3.8 и 3.11 настоящего Порядка.

5.5. Описательная часть акта внеплановой проверки должна содержать результаты проведенной проверки по вопросам, указанным в пункте 2.8 настоящего Порядка.

5.6. Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверки нарушений (замечаний), срок их устранения и дату представления в уполномоченный орган информации о выполнении рекомендаций, указанных в акте проверки.

5.7. Акт проверки составляется руководителем комиссии (уполномоченным лицом) в двух экземплярах, по одному экземпляру для уполномоченного органа и правообладателя (пользователя) государственного имущества.

5.8. Срок подготовки акта проверки не должен превышать 10 рабочих дней со дня завершения проведения проверки.

5.9. Акт подписывается всеми членами комиссии (уполномоченным лицом) и представляется для ознакомления и подписания руководителю или

уполномоченному представителю правообладателя (пользователя) государственного имущества Чукотского автономного округа.

5.10. В случае несогласия члена комиссии, осуществляющей проверку, с содержанием акта проверки, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения плановой проверки и не подлежит направлению с актом о результатах проведения плановой проверки контролируемому лицу.

5.11. В случае, если лицо, в отношении которого проводилась проверка, или его представитель отказываются (уклоняются) от получения акта проверки, этот факт отражается в акте проверки, и акт проверки направляется по почте по месту нахождения организации (обособленного подразделения), месту жительства физического лица, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

5.12. Лицо, в отношении которого проводилась проверка (его уполномоченный представитель), в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и рекомендациями проверяющих в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган письменные возражения по указанному акту в целом или по его отдельным положениям. При этом лицо, в отношении которого проводилась проверка (его уполномоченный представитель), вправе приложить к письменным возражениям или в согласованный срок передать документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

5.13. При наличии у правообладателя (пользователя) государственного имущества возражений по акту проверки комиссия или уполномоченное должностное лицо в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений, составляет по ним письменное заключение.

Заключение подписывается всеми членами комиссии (уполномоченным лицом), один экземпляр заключения направляется контролируемому лицу, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

5.14. В случае выявления в ходе проведения проверки существенных нарушений правообладателем (пользователем) государственного имущества действующего законодательства копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, установленного на представление возражений, а в случае представления возражений в течении пяти рабочих дней после направления письменного заключения на такие возражения, направляется в адрес отраслевого органа исполнительной власти автономного округа, в ведении которого находится правообладатель (пользователь) государственного имущества.

5.15. Акты и материалы проверок хранятся в уполномоченном органе бессрочно.