



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 02.09.2015 № 31

г. Саратов

Об утверждении Порядка проведения проверок сохранности и использования по назначению государственного имущества Саратовской области

В целях повышения эффективности управления, распоряжения, обеспечения сохранности и использования по назначению государственного имущества Саратовской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения проверок сохранности и использования по назначению государственного имущества Саратовской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ комитета инвестиционной политики и имущественных отношений Саратовской области от 3 октября 2017 года № 58 «Об утверждении Порядка проведения проверок сохранности и использования по назначению имущества, переданного в хозяйственное ведение и оперативное управление государственным унитарным предприятиям и государственным учреждениям Саратовской области, а также переданного в установленном порядке иным лицам».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Министерству информации и массовых коммуникаций области опубликовать настоящий приказ в течение десяти дней со дня его подписания.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр области –
председатель комитета



Е.В. Лавренко

**Порядок
проведения проверок сохранности и использования по назначению
государственного имущества Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность и сроки действий должностных лиц комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее – комитет), осуществляющих проверки сохранности и использования по назначению государственного имущества Саратовской области, принадлежащего государственным унитарным предприятиям и государственным учреждениям Саратовской области на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления, а также находящегося в казне Саратовской области и переданного в установленном порядке иным лицам (далее – проверки).

**2. Формы, виды, состав, последовательность и основания
для проведения проверок государственного имущества Саратовской
области, находящегося у государственных унитарных предприятий и
государственных учреждений Саратовской области на праве
хозяйственного ведения и (или) оперативного управления**

2.1. Проверки осуществляются в форме документарной проверки или выездной проверки.

Документарная проверка осуществляется без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя или месту нахождения объекта недвижимости.

Документарная проверка проводится путем рассмотрения документов правообладателя, имеющихся в распоряжении комитета и дополнительно представленных правообладателем.

Выездная проверка осуществляется с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя или по месту нахождения объекта недвижимости.

2.2. Проведение проверки включает в себя следующие процедуры:

- принятие решения о проведении проверок, оформление поручения на проведение проверки;
- уведомление проверяемого правообладателя (пользователя);

- проведение проверки;
- составление, подписание и утверждение акта проверки;
- направление акта проверки в исполнительный орган области, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере) управления, в ведении которого находится проверяемое предприятие (учреждение) (далее – уполномоченный орган), и в проверяемое предприятие (учреждение);
- принятие мер по устранению выявленных нарушений.

2.3. Проверки осуществляется должностными лицами отдела приватизации, корпоративной и контрольно-ревизионной работы комитета в виде плановых и внеплановых проверок.

2.4. Проведение плановой проверки осуществляется в соответствии с планом–графиком, формируемым комитетом на очередной календарный год.

Проект плана-графика проверок формируется отделом приватизации, корпоративной и контрольно-ревизионной работы комитета и представляется на утверждение руководителю комитета в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

2.5. Основаниями для включения в план-график проверок являются:

- включение областного государственного унитарного предприятия в прогнозный план (программу) приватизации государственного имущества Саратовской области;
- непредставление в комитет сведений об имуществе областного государственного унитарного предприятия, областного государственного учреждения для внесения в реестр государственного имущества Саратовской области;
- истечение трех лет с момента предыдущей плановой проверки;
- предложения от структурных подразделений комитета;
- документально подтвержденная информация, свидетельствующая о наличии нарушения прав и законных интересов Саратовской области.

2.6. При формировании плана-графика проверок в отношении областных государственных унитарных предприятий также учитывается информация:

- о непредставлении руководителями областных государственных унитарных предприятий собственнику имущества отчета за последний отчетный год;
- о неутверждении программы деятельности областных государственных унитарных предприятий в установленном порядке;
- об имеющейся отрицательной динамике изменений показателей экономической эффективности;
- о незарегистрированном имуществе;
- о неперечисленной прибыли.

2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является получение информации о нарушениях правообладателем законодательства Российской Федерации, свидетельствующей о необходимости принятия безотлагательных мер по устранению выявленных нарушений.

3. Принятие решения о проведении проверок, оформление поручения на проведение проверки и порядок проведения проверок

3.1. Решение о проведении плановых, внеплановых проверок принимает руководитель (заместитель руководителя) комитета.

3.2. В поручении на проверку руководителя (заместителя руководителя) комитета указываются:

- наименование комитета;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- номер поручения и дата его выдачи;
- цели, задачи, предмет проверки и период ее проведения;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

Поручение о проведении проверки, подписанное руководителем (заместителем руководителя) комитета, подлежит регистрации в Журнале учета поручений о проведении проверок.

3.3. Проверяемый правообладатель подлежит уведомлению о проведении:

- плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проверки посредством направления ему копии поручения руководителя (заместителя руководителя) комитета;
- внеплановой проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления ему копии поручения руководителя (заместителя руководителя) комитета.

О проведении проверки проверяемый правообладатель (пользователь) уведомляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения уведомления, включая факсимильную и электронную виды связи.

3.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами отдела приватизации, корпоративной и контрольно-ревизионной работы комитета в срок не более 7 рабочих дней.

3.5. При проведении проверок проверяются:

- документы, подтверждающие устранение нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
- учредительные и иные документы (устав, свидетельство ИНН, ОГРН, КПП и т.д.);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя, главного бухгалтера (контракты, приказы о назначении и пр.);

- правоустанавливающие документы на имущество, в т.ч. на объекты недвижимого имущества и земельные участки, на которых они расположены (акты приема-передачи, техническая документация, паспорта технических средств);

- соответствие данных об имуществе в представленных документах (расхождение площадей, иных характеристик имущества в выписках, технической документации, распоряжениях, согласованиях и т.д.);

- достоверность данных о составе имущества, числящегося на балансе, и включенного в реестр государственного имущества Саратовской области (приказ об учетной политике, оборотные ведомости, баланс с приложениями, материалы последней инвентаризации, карточки основных средств, оборотные ведомости по счету 02, договоры с материально ответственными лицами);

- документы (их легитимность), на основании которых государственное имущество области используется (использовалось) сторонними лицами, на основании которых произошло отчуждение имущества (договоры (в т.ч. их регистрация); разрешения, приказы, протоколы и пр.; согласования крупных сделок; акты приема-передачи; акты экспертной оценки последствий договора; протоколы наблюдательных советов; журнал регистрации договоров проверяемого предприятия (учреждения); извещения о проведении торгов, протоколы об итогах их проведения; отчеты об оценке рыночной стоимости и пр.);

- документы, подтверждающие правильность начисления и перечисления арендной платы, взыскание задолженности;

- документы, подтверждающие правильность списания имущества (наличие соответствующих согласований, распоряжений комитета, актов на списание и пр.);

- наличие расхождений при сверке данных, содержащихся в журнале регистрации договоров проверяемого предприятия (учреждения), с представленными договорами и актами приема-передачи, а также с данными, приведенными в инвентарных карточках учета объектов основных средств.

3.6. В течение срока проведения проверки и составления акта проверки должностные лица, осуществляющие проверку, вправе в устной или письменной форме требовать от руководителей и сотрудников проверяемых предприятий и учреждений представить документы, информацию и письменные пояснения.

Указанные документы, информация и письменные пояснения представляются в течение 3 рабочих дней со дня предъявления требования.

Сведения о непредставлении документов, информации и письменных пояснений заносятся в акт проверки.

3.7. При проведении проверок также проверяется рациональное использование имущества. При проверке рационального использования имущества осуществляется:

- осмотр всего имущества, в т.ч. фасадов зданий, мест общего пользования и т.д., оценка его технического состояния (удовлетворительно,

неудовлетворительно);

- проверка наличия, использования и учета всего особо ценного имущества для государственных автономных и бюджетных учреждений Саратовской области;

- фотофиксация нарушений;

- выборочная инвентаризация (проверка) наличия, использования и учета движимого имущества (как учитывается; кем используется; инвентарные номера; нахождение в зданиях и помещениях имущества сторонних лиц и пр.);

исследуются вопросы:

- законности предоставления движимого имущества сторонним организациям (согласования; разрешения и пр.);

- использования недвижимого имущества (использование; частичное использование; не использование; захламленность);

- размещения на недвижимом имуществе (фасаде, крыше здания и пр.) рекламных конструкций, антенн и пр. имущества, основания размещения;

- использования недвижимого имущества, мест общего пользования в соответствии с целевым назначением предприятия (учреждения), определенным уставом;

- использования недвижимого имущества сторонними организациями (офис; производство; торговля; склад; размещение банкоматов, платежных терминалов, аппаратов по продаже кофе и продуктов питания, антенно-фидерных устройств и пр.), основания использования;

- расхождения данных в представленной технической документации с фактически используемым недвижимым имуществом (наличие перепланировок, их согласование; ошибки в технической документации и пр.);

- оплаты и потребления коммунальных услуг в т.ч. за помещения, которые используются сторонними организациями.

4. Порядок оформления результатов проверки

4.1. По результатам проверки оформляется акт, который должен состоять из вводной и описательной частей, заключения и содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности.

4.2. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления акта проверки;

- дата и номер поручения, подписанного руководителем (заместителем руководителя) комитета;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц комитета, проводивших проверку;

- наименование проверяемого предприятия (учреждения) с указанием вопроса проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя предприятия (учреждения), с ведома которого проведена проверка, главного бухгалтера (заместителя), документы, которые были представлены для проверки, проверяемый период;

- краткие сведения о проверяемом предприятии (учреждении), с отражением информации о результатах предшествующей проверки комитета, сторонних органов государственного контроля, с указанием сведений по устранению отмеченных нарушений.

4.3. В описательной части акта проверки:

- дается характеристика имущества, его состав, состояние; указываются:

- наличие (отсутствие) неиспользуемого в хозяйственной деятельности (оперативном управлении) имущества;

- нарушенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Саратовской области, положения устава проверяемого предприятия (учреждения);

- кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения при осуществлении сделок с имуществом, постановке его на баланс (за баланс), использовании и списании его с баланса (за баланса);

- размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия нарушений при осуществлении сделок с имуществом, постановке его на баланс (за баланс), использовании и списании его с баланса (за баланса).

4.4. В заключительной части указываются:

- нарушения, установленные в ходе проверки;

- выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности;

- срок, в течение которого предприятие (учреждение) должно устранить выявленные нарушения и представить в комитет информацию (отчет) об устранении выявленных нарушений.

4.5. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами комитета, проводившими проверку, и утверждается руководителем (заместителем руководителя) комитета в течение 10 рабочих дней с даты завершения проверки.

4.6. После утверждения руководителем (заместителем руководителя) комитета акт проверки в течение 3 рабочих дней направляется в адрес проверяемого предприятия (учреждения) заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате получения, в том числе включая факсимильную и электронную виды связи.

4.7. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое предприятие (учреждение) в течение 5 рабочих дней с момента получения акта вправе представить в комитет возражения (замечания) в отношении выявленных нарушений с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

Возражения предприятием (учреждением) направляются в комитет

заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате получения, в том числе включая факсимильную и электронную виды связи.

Возражения (замечания) приобщаются к материалам проверки и являются неотъемлемой частью акта.

4.8. Должностные лица, проводившие проверку, рассматривают обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дают по ним заключение, в срок не более 3 рабочих дней, с момента поступления в комитет. Заключение утверждается руководителем (заместителем руководителя) комитета и направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате получения, в том числе включая факсимильную и электронную виды связи в проверенную организацию в течение 2 рабочих дней, с момента утверждения.

Заключение приобщается к материалам проверки и является неотъемлемой частью акта.

4.9. При отсутствии возражений (замечаний) копия акта направляется в уполномоченный орган через систему электронного документооборота Правительства Саратовской области и (или) на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа.

При поступлении возражений (замечаний) копия акта направляется в уполномоченный орган по итогам их рассмотрения.

4.10. При выявлении в ходе проверки нарушений:

- действующего законодательства, требующих принятия мер прокурорского реагирования, материалы проверки направляются в прокуратуру Саратовской области;

- условий использования движимого имущества, находящегося в государственной собственности области, должностное лицо организации привлекается к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок устранения нарушений, выявленных по результатам проверки

5.1. Предприятие (учреждение) обязано устранить выявленные в ходе проверки нарушения в течение месяца (если иной срок не установлен актом проверки) со дня получения утвержденного акта.

5.2. В указанный в пункте 5.1 настоящего Порядка срок предприятию (учреждению) следует разработать и предоставить в комитет план мероприятий по устранению выявленных по результатам проверки нарушений с указанием сроков их устранения и предоставления информации (отчета) о его исполнении.

Информация (отчет) об исполнении представляет собой официальный документ проверенного предприятия (учреждения), включающий в себя документы (в том числе бухгалтерские), приказы и материалы, содержащие сведения, подтверждающие это исполнение.

5.3. При подготовке информации (отчета) об исполнении необходимо соблюдать следующие требования:

- информация (отчет) предоставляется на официальном бланке предприятия (учреждения) за подписью руководителя (уполномоченного должностного лица);
- информация (отчет) должна иметь ссылку на акт проверки, устанавливающий нарушения, содержание нарушений (несоответствий), наименование нарушенного нормативного правового акта (законодательства), проведенные мероприятия (принятые меры по устранению нарушения (несоответствия)) и сроки их исполнения;
- к информации (отчету) прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих устранение выявленных в ходе проверки нарушений (несоответствий).

5.4. Требования по устранению нарушений обязательны для исполнения и включают в себя прекращение нарушений тех или иных норм действующего законодательства, устранение негативных последствий, восстановление первоначального положения, заключение договоров с конкретными условиями и субъектами, расторжение или изменение договоров и т.д.

5.5. В случае неисполнения требований по устранению нарушений комитет обращается в уполномоченный орган с инициативой привлечения виновных должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности.

6. Проведение проверки сохранности и использования по назначению областного имущества, составляющего казну Саратовской области, переданного в установленном порядке иным лицам

6.1. Предметом проверки сохранности и использования имущества, составляющего казну Саратовской области, переданного во владение и (или) пользование третьим лицам на основании договоров, заключенных в установленном законом порядке, является соблюдение лицом, заключившим соответствующий договор, условий договора.

6.2. Основанием для проведения проверки соблюдения условий договора является наличие информации о нарушении условий заключенного договора.

6.3. Проверка проводится должностными лицами комитета на основании поручения руководителя (заместителя руководителя) комитета.

Оформление поручения руководителя (заместителя руководителя) комитета на проведение проверки и уведомление проверяемого лица осуществляется в порядке, установленном п.п. 3.2, 3.3 настоящего Порядка для проведения внеплановой проверки.

6.4. Срок проверки не может составлять более 5 рабочих дней.

6.5. Результаты проверки оформляются актом, который составляется, утверждается и направляется проверяемому лицу (организации) в

соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

6.6. В случае выявления нарушений условий договора, к стороне, нарушившей условия договора, в установленном порядке применяется ответственность, предусмотренная условиями договора, вплоть до расторжения договора.