



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2025 г. № 623-П

г. Салехард

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

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2012 года № 80-ЗАО «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Ямало-Ненецкого автономного округа» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе, независимым экспертам и специалистам в области имущественных отношений принять участие в реализации Порядка при согласовании.

3. Признать утратившими силу:

 постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1083-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа»;

 постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 апреля 2015 года № 362-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1083-П»;

 постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2016 года № 187-П «О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа»;

 пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам имущественных отношений, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 декабря 2017 года № 1284-П;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам имущественных отношений, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 мая 2018 года № 512-П;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам имущественных отношений, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 августа 2018 года № 921-П;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 мая 2019 года № 534-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1083-П»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере имущественных отношений, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2021 года № 256-П;

пункт 21 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 октября 2022 года № 995-П;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам имущественных отношений, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 апреля 2023 года № 287-П.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 19 ноября 2025 г. № 623-П

ПОРЯДОК

осуществления контроля за использованием по целевому назначению
и сохранностью государственного имущества Ямало-Ненецкого
автономного округа

I. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые требования к организации и осуществлению контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью государственного имущества, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – контроль, государственное имущество, автономный округ), определяет цели и задачи осуществления контроля.

К отношениям, связанным с осуществлением Порядка, положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» не распространяются.

1.2. Понятия, используемые в Порядке:

«государственное имущество» – материальные объекты, переданные в пользование правообладателю, пользователю, а также материальные объекты, находящиеся в казне автономного округа и свободные от прав третьих лиц, учитываемые в реестре государственного имущества автономного округа посредством государственной информационной системы «Имущество Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – реестр, ГИС «Имущество»). В дальнейшем при совместном упоминании – государственное имущество;

«правообладатель» – государственное унитарное предприятие автономного округа, государственное учреждение автономного округа, орган государственной власти автономного округа, иной государственный орган автономного округа, которым государственное имущество передано в пользование на праве оперативного управления, хозяйственного ведения;

«пользователь» – юридическое или физическое лицо, которым объекты государственного имущества, составляющих казну автономного округа, переданы в пользование на основании заключенных гражданско-правовых договоров;

«учредитель» – исполнительный орган автономного округа, осуществляющий функции учредителя государственных учреждений или координирующий деятельность государственных предприятий;

«уполномоченный орган» – исполнительный орган автономного округа, проводящий государственную политику и осуществляющий исполнительно-

распорядительную деятельность по вопросам учета, распоряжения и управления государственным имуществом автономного округа;

«уполномоченное должностное лицо» – работник уполномоченного органа, проводящий проверку, инвентаризацию;

«проверка» – комплекс контрольных действий, направленных на сбор, анализ (оценку) информации и (или) осмотр объектов государственного имущества, переданного правообладателю, по выявлению и фиксации нарушений целевого использования, а также обеспечению сохранности государственного имущества (далее – нарушения) с целью принятия решения по дальнейшему эффективному распоряжению государственным имуществом автономного округа;

«инвентаризация» – комплекс контрольных действий, направленных на осмотр объектов государственного имущества с целью подтверждения сохранности и фактического наличия государственного имущества;

«предмет проверки» – государственное имущество, переданное правообладателю, в отношении которого планируется проверка;

«предмет инвентаризации» – государственное имущество, переданное пользователю, в отношении которого планируется инвентаризация;

«эффективность использования государственного имущества» – показатель, характеризующий уровень обеспечения сохранности и использования по целевому назначению государственного имущества автономного округа, находящегося в пользовании у правообладателя, выражающийся в достижении поставленных целей и задач при наименьших затратах.

Показатель эффективности использования государственного имущества определяется в соответствии с Методикой формирования системы критериев и показателей оценки эффективности использования государственного имущества автономного округа, утвержденной приказом уполномоченного органа (далее – Методика оценки эффективности);

«целевое использование» – использование государственного имущества в соответствии с целями и задачами, определенными нормативными правовыми актами автономного округа, учредительными документами правообладателей или иными правоустанавливающими документами;

«сохранность» – состояние имущества, при котором обеспечивается его физическая целостность, предотвращаются утрата, повреждение, а также соблюдаются установленные нормы содержания и эксплуатации.

1.3. Цели и задачи осуществления контроля:

1.3.1. установление фактического наличия государственного имущества, переданного в пользование правообладателям или пользователям;

1.3.2. выявление неиспользуемого либо используемого не по целевому назначению государственного имущества;

1.3.3. выявление нарушений сроков представления правообладателем сведений о государственном имуществе в уполномоченный орган, предусмотренных постановлением Администрации автономного округа от 06 марта 2008 года № 88-А (далее – постановление № 88-А);

1.3.4. выявление государственного имущества, подлежащего перепрофилированию (изменение целевого назначения имущества);

1.3.5. обеспечение соответствия учетных данных о государственном имуществе, отраженных в реестре, с фактическими данными государственного имущества, в том числе актуализация сведений о местонахождении объекта.

Правообладатель обязан своевременно уточнять местонахождение объекта при его перемещении из одного населенного пункта в другой путем внесения изменений в реестр посредством ГИС «Имущество»;

1.3.6. сопоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в границах земельного участка, данным о таких объектах, отраженным в реестре, определение наличия иных объектов в границах земельного участка;

1.3.7. контроль за устранением нарушений федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам владения, пользования и распоряжения государственным имуществом;

1.3.8. выявление отсутствия на объектах государственного имущества штрихкодовых этикеток с реестровыми номерами.

Правообладатель обязан формировать штрихкодовые этикетки с реестровыми номерами и наносить их на все объекты государственного имущества (за исключением земельных участков).

Формирование штрихкодовых этикеток и нанесение их на объекты государственного имущества, переданного пользователю, осуществляет уполномоченный орган.

Штрихкодовые этикетки с реестровыми номерами, которые не представляется возможным нанести на объекты государственного имущества в связи с их техническими особенностями, и (или) использованием в особых условиях (медицинский инструмент, мягкий инвентарь, объекты, используемые постоянно в агрессивной среде, часто обрабатываемые специальными растворами с целью их дезинфекции), и иными случаями, в результате которых штрихкодовые этикетки с реестровыми номерами повреждаются и (или) утрачиваются, хранятся у правообладателя, пользователя в местах, обеспечивающих их сохранность, и предъявляются уполномоченному должностному лицу для сканирования при осмотре предмета проверки, предмета инвентаризации. Передача уполномоченным органом штрихкодовых этикеток с реестровыми номерами, которые не представляется возможным нанести на объекты государственного имущества, на хранение пользователю предусмотрена на период действия гражданско-правового договора.

1.4. Действия по контролю осуществляет уполномоченный орган.

1.5. Взаимодействие между правообладателями и уполномоченным органом по вопросам уведомлений, исполнения вынесенных предписаний при осуществлении контроля осуществляется посредством ГИС «Имущество» с момента реализации технической возможности.

II. Методы и формы осуществления контроля

2.1. Контроль осуществляется в виде проверок, инвентаризаций.

По форме проведения проверки могут быть документарными и выездными.

Характер проверок может быть плановый и внеплановый.

Метод проверки, инвентаризации может быть сплошным и выборочным.

2.2. Документарная проверка проводится на основании данных, отраженных в реестре, а также представленных по запросу уполномоченного органа правообладателем, учредителем в отношении предмета проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа для определения полноты и достоверности сведений о государственном имуществе, отраженных в реестре, выявления нарушений

сроков представления правообладателем сведений о государственном имуществе в уполномоченный орган, установленных постановлением № 88-А.

2.3. Выездная проверка проводится в отношении государственного имущества с целью установления фактического наличия, правомерности распоряжения, сохранности и использования по целевому назначению государственного имущества, а также для сопоставления сведений, внесенных в реестр посредством ГИС «Имущество», с фактическими данными.

2.4. Контроль путем проведения документарных и выездных проверок осуществляется в отношении государственного имущества, переданного правообладателю.

2.5. Контроль путем проведения инвентаризаций осуществляется в отношении государственного имущества, переданного пользователю.

2.6. Выездные проверки и инвентаризации осуществляются по месту нахождения объектов государственного имущества, адрес которых указан в реестре.

III. Проведение проверок в отношении государственного имущества, переданного в пользование правообладателю

3.1. Плановая проверка:

3.1.1. плановая проверка проводится в соответствии с планом-графиком проведения проверок на очередной год, который разрабатывается и утверждается приказом уполномоченного органа не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверки (далее – план-график);

3.1.2. плановая проверка в отношении каждого правообладателя проводится не более одного раза в три года (если в ходе последней проверки не выявлены нарушения, проведение следующей плановой проверки осуществляется по истечении пяти лет);

3.1.3. основаниями для включения плановой проверки в план-график являются:

- истечение календарного года со дня включения в реестр сведений о приобретенных правообладателем новых объектах (объекты недвижимого имущества, объекты транспортных средств, а также объекты, относящиеся к иному движимому имуществу, первоначальной стоимостью более 500 000 (пятьсот тысяч) рублей за единицу) независимо от периода проведения последней плановой проверки (при необходимости);

- основания, предусмотренные позицией 3.4.5.2 подпункта 3.4.5 пункта 3.4 Порядка;

- наличие утвержденных лимитов на очередной финансовый год (в отношении проверок, для проведения которых требуется оформление командировочных расходов).

3.2. Внеплановая проверка:

3.2.1. внеплановая проверка может проводиться в форме документарной проверки (если по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.2.2 настоящего пункта, не требуется выезд) либо выездной проверки. Решение о проведении внеплановой проверки утверждается приказом уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня до дня начала проверки;

3.2.2. основаниями для подготовки решения о внеплановой проверке являются:

- поручение члена Правительства автономного округа;

- обращение исполнительных органов автономного округа, иных государственных органов автономного округа;

- осуществление контроля за деятельностью государственных учреждений автономного округа в рамках постановления Правительства автономного округа от 27 июня 2011 года № 442-П «О порядке осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- поступление в уполномоченный орган информации от физических и юридических лиц о фактах нарушения федерального законодательства и законодательства автономного округа по использованию и распоряжению государственным имуществом;

- основания, предусмотренные позицией 3.4.5.3 подпункта 3.4.5 пункта 3.4 Порядка;

- инициатива уполномоченного органа с целью осуществления контроля за исполнением правообладателем ранее вынесенных и (или) неисполненных предписаний в установленные уполномоченным органом сроки;

- сведения, отраженные в средствах массовой информации и социальных сетях, по вопросам нецелевого использования либо сохранности государственного имущества.

3.3. Порядок подготовки приказов о проверках и уведомления правообладателей о предстоящих проверках:

3.3.1. план-график оформляется в электронном виде в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС «РСЭД»), со дня регистрации поступает в адрес правообладателя и его учредителя путем рассылки посредством ГИС «РСЭД» и (или) посредством ГИС «Имущество» с момента реализации технической возможности;

3.3.2. со дня поступления плана-графика посредством ГИС «РСЭД» и (или) посредством ГИС «Имущество» с момента реализации технической возможности правообладатель и учредитель считаются уведомленными о предстоящей проверке;

3.3.3. план-график содержит следующие сведения:

- наименование правообладателя;

- дата начала проверки;

- предмет проверки;

- форма и метод проверки (при выездной проверке дополнительно указывается местонахождение предмета проверки);

3.3.4. план-график размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dio.yanao.ru) в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации;

3.3.5. решение о проведении внеплановой проверки, утвержденное приказом уполномоченного органа, направляется не позднее 1 рабочего дня до дня начала ее проведения способами, предусмотренными подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 Порядка.

3.4. Порядок проведения документарной проверки:

3.4.1. документарная проверка проводится без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя;

3.4.2. документарная проверка проводится в сроки, предусмотренные планом-графиком либо решением о проведении внеплановой проверки, и не может превышать 30 рабочих дней в отношении каждого предмета проверки;

3.4.3. правообладатель за 5 рабочих дней до дня начала проверки, указанной в плане-графике, актуализирует сведения об объектах государственного имущества в реестре посредством ГИС «Имущество»;

3.4.4. уполномоченное должностное лицо запрашивает дополнительные документы (в том числе цветные фото- и видеоматериалы, позволяющие идентифицировать проверяемый объект, в электронном виде) у правообладателя в отношении предмета проверки, если при изучении сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, недостаточно данных о предмете проверки. При этом в случае поступления документов, требующих для изучения дополнительного времени, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней со дня окончания документарной проверки, отраженной в плане-графике либо решении о проведении внеплановой проверки, о чем правообладатель уведомляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки посредством ГИС «РСЭД» и (или) посредством ГИС «Имущество» с момента реализации технической возможности;

3.4.5. по итогам изучения сведений, отраженных в подпункте 3.4.4 пункта 3.4 Порядка, уполномоченным должностным лицом принимается одно из решений:

3.4.5.1. если количество объектов государственного имущества правообладателя, по которым выявлены несоответствия данных, составляет до 30% включительно от общего количества объектов государственного имущества правообладателя, отраженных в реестре посредством ГИС «Имущество», то в отношении таких объектов выявленные несоответствия фиксируются в отчете о проверке государственного имущества автономного округа по форме, предусмотренной приложением (далее – отчет), как нарушения наряду с другими нарушениями (в случае их выявления), для устранения которых уполномоченным органом выносится предписание;

3.4.5.2. если количество объектов государственного имущества правообладателя, по которым выявлены несоответствия данных, составляет более 30% и до 70% включительно от общего количества объектов государственного имущества правообладателя, отраженных в реестре посредством ГИС «Имущество», планируется выездная проверка в следующем календарном году по фактическому осмотру объектов государственного имущества, в отношении которых выявлены несоответствия, при этом выявленные несоответствия фиксируются в отчете как нарушения наряду с другими нарушениями (в случае их выявления), для устранения которых уполномоченным органом выносится предписание;

3.4.5.3. если количество объектов государственного имущества правообладателя, по которым выявлены несоответствия данных, составляет более 70% от общего количества объектов государственного имущества правообладателя, отраженных в реестре посредством ГИС «Имущество», уполномоченный орган организует внеплановую выездную проверку в отчетном году по фактическому осмотру объектов государственного имущества, в отношении которых выявлены несоответствия.

3.5. Порядок проведения выездной проверки:

3.5.1. выездная проверка осуществляется по месту нахождения государственного имущества;

3.5.2. выездная проверка проводится в сроки, предусмотренные планом-графиком либо решением о проведении внеплановой проверки, и не может

превышать 30 рабочих дней в отношении каждого предмета проверки с учетом особенностей, предусмотренных подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 Порядка;

3.5.3. при выездной проверке уполномоченное должностное лицо должно иметь служебное удостоверение либо документ, удостоверяющий личность, которые предъявляются правообладателю по его требованию;

3.5.4. при выездной проверке уполномоченным должностным лицом в присутствии правообладателя осматриваются объекты государственного имущества и фиксируются все замечания, нарушения по вопросам их сохранности, целевого использования с применением мобильного устройства путем сканирования штрихкодовых этикеток с реестровыми номерами, нанесенных на объекты государственного имущества (кроме земельных участков).

При осмотре земельных участков проводятся мероприятия:

- по сопоставлению объектов недвижимого имущества, находящихся в границах земельного участка, данным по таким объектам, отраженным в реестре;

- по определению наличия иных объектов в границах земельного участка;

3.5.5. объект государственного имущества без нанесенной на него штрихкодовой этикетки с реестровым номером признается уполномоченным должностным лицом как не представленный к осмотру, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим подпункта 1.3.8 пункта 1.3 Порядка;

3.5.6. если на дату начала выездной проверки объекты государственного имущества из-за производственной необходимости перемещены правообладателем из населенного пункта, в котором уполномоченным органом запланировано проведение выездной проверки, в другие населенные пункты, то правообладатель должен представить документ, подтверждающий внутреннее перемещение объекта (сведения о маршруте транспортного средства за пределы населенного пункта), цветные фото- и видеоматериалы, позволяющие идентифицировать объект (общий вид объекта на фоне места размещения, модель, заводской (серийный) номер, штрихкодовая этикетка с реестровым номером), в электронном виде, а также пояснения в случае, если объект не используется либо используется не по целевому назначению;

3.5.7. объект государственного имущества, в отношении которого правообладателем не представлены цветные фото- и видеоматериалы, предусмотренные подпунктом 3.5.6 пункта 3.5 Порядка, фиксируется уполномоченным должностным лицом как не представленный к осмотру;

3.5.8. итоги осмотра объектов государственного имущества формируются уполномоченным должностным лицом на мобильном устройстве в виде акта о результатах осмотра. Сформированный акт о результатах осмотра из мобильного устройства экспортируется в ГИС «РСЭД», после чего подписывается всеми участниками проверки с указанием Ф.И.О. и должностей посредством ГИС «РСЭД» в течение 1 рабочего дня со дня окончания осмотра государственного имущества.

При подписании акта о результатах осмотра правообладатель, участвующий при осмотре объектов государственного имущества, имеет право в акте о результатах осмотра изложить возражения, если не согласен с итогами осмотра государственного имущества;

3.5.9. подписанный акт о результатах осмотра, а также собранные материалы в ходе проверки объектов государственного имущества являются

основанием для подготовки уполномоченным должностным лицом отчета, который оформляется по месту нахождения уполномоченного органа.

3.6. Для участия в проверках по предварительному согласованию уполномоченный орган привлекает специалистов учредителей, независимых экспертов и специалистов в области имущественных отношений на добровольных началах, специалистов подразделений администраций муниципальных образований в автономном округе, осуществляющих деятельность в сфере управления муниципальным имуществом, в том числе земельными участками (по согласованию).

3.7. Оформление результатов проверки:

3.7.1. основанием для оформления результатов проверки является завершение проверки, выражающееся в полноте анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений, подписании акта о результатах осмотра;

3.7.2. результаты проверки оформляются отчетом;

3.7.3. оформление отчета осуществляется уполномоченным должностным лицом и не должно превышать 20 рабочих дней со дня завершения проверки в отношении каждого правообладателя, указанного в плане-графике, решении о проведении внеплановой проверки;

3.7.4. в случае проведения проверки, требующей выезд в служебную командировку, срок оформления отчета не должен превышать 20 рабочих дней со дня окончания служебной командировки отдельно в отношении каждого правообладателя, указанного в плане-графике, решении о проведении внеплановой проверки;

3.7.5. отчет в электронном виде оформляется в ГИС «РСЭД», подписывается уполномоченным должностным лицом простой электронной подписью и утверждается руководителем уполномоченного органа либо иным лицом в соответствии с распределением обязанностей в уполномоченном органе усиленной электронной подписью в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3.7.6. не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения отчета для ознакомления и принятия мер по устранению выявленных нарушений уполномоченным органом утвержденный отчет направляется правообладателю, учредителю посредством ГИС «РСЭД» и (или) посредством ГИС «Имущество» с момента реализации технической возможности;

3.7.7. по результатам, отраженным в отчете, уполномоченным должностным лицом проводится оценка эффективности использования государственного имущества в соответствии с Методикой оценки эффективности.

Результаты оценки эффективности использования государственного имущества отражаются в приложении к отчету;

3.7.8. по результатам проверки и оценки эффективности использования государственного имущества при установлении (выявлении) нарушений федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам целевого использования и сохранности государственного имущества заключительная часть отчета должна содержать предписания и (или) рекомендации правообладателю об устранении установленных (выявленных) нарушений и сроки представления в уполномоченный орган сведений об исполнении предписаний, подтвержденных документально.

3.8. Принятие мер по исполнению предписаний и их контроль:

3.8.1. отраженные в отчете предписания по устранению выявленных нарушений подлежат обязательному рассмотрению правообладателем в течение 10 рабочих дней со дня поступления отчета;

3.8.2. по результатам рассмотрения предписаний правообладатель представляет в уполномоченный орган сведения об устранении нарушений с подтверждающими документами либо, если предписания исполнить в 10-дневный срок не представляется возможным, аргументированное ходатайство о продлении срока по устранению нарушений, согласованное с учредителем (далее – ходатайство), с приложением документов, обосновывающих продление срока, плана мероприятий по исполнению предписаний (далее – план), который содержит:

3.8.2.1. наименование предписания;

3.8.2.2. Ф.И.О. лиц, ответственных за исполнение предписаний;

3.8.2.3. сроки исполнения предписаний;

3.8.3. план подлежит обязательному согласованию с учредителем;

3.8.4. ходатайство должно содержать причины, по которым правообладателем не представляется возможным исполнить предписания в установленные уполномоченным органом сроки, предусмотренные отчетом;

3.8.5. правообладатель представляет в уполномоченный орган сведения об устранении нарушений, подтвержденные документально, ходатайство, с приложением документов, обосновывающих продление срока по устранению нарушений, план, фото- и видеоматериалы (при необходимости) путем ответной резолюции к отчету посредством ГИС «РСЭД» либо посредством ГИС «Имущество» с момента реализации технической возможности;

3.8.6. решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания, указанного в плане, принимается уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган ходатайства;

3.8.7. основаниями для удовлетворения (отказа в удовлетворении) ходатайства являются наличие (отсутствие) документального подтверждения о необходимости продления срока для устранения нарушений, в том числе в части принятия правообладателем мер, направленных на обеспечение исполнения предписания;

3.8.8. решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства направляется правообладателю посредством ГИС «РСЭД» и (или) посредством ГИС «Имущество» с момента реализации технической возможности;

3.8.9. правообладатель обязан в сроки, указанные в отчете либо в плане, исполнить предписания в полном объеме;

3.8.10. учредитель контролирует сроки и полноту исполнения предписаний подведомственным правообладателем;

3.8.11. при нарушении сроков исполнения предписаний по устранению нарушений (сроков, отраженных в плане), актуализации сведений об объектах государственного имущества в реестре, невыполнении обязанностей, предусмотренных пунктом 6.2 Порядка, уполномоченный орган информирует члена Правительства автономного округа, курирующего деятельность соответствующего правообладателя, учредителя в отношении подведомственного правообладателя, для рассмотрения вопроса о привлечении должностных лиц правообладателя к дисциплинарной ответственности.

IV. Инвентаризация

4.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, предусмотренным приложением № 5 к Положению об осуществлении бюджетных полномочий департаментом имущественных отношений автономного округа, предусмотренных на содержание и реализацию возложенных функций, утвержденному приказом уполномоченного органа от 12 марта 2024 года № 111 (далее – Порядок проведения инвентаризации).

4.2. Инвентаризация проводится с использованием мобильного устройства путем сканирования штрихкодовых этикеток с реестровыми номерами, нанесенных на объекты государственного имущества.

4.3. Итоги инвентаризации оформляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

V. Права и обязанности уполномоченного должностного лица

5.1. Уполномоченное должностное лицо вправе:

5.1.1. при предъявлении служебного удостоверения уполномоченного должностного лица либо документа, удостоверяющего личность, беспрепятственно посещать, осматривать и обследовать объекты государственного имущества;

5.1.2. запрашивать и проверять документы, информацию в письменной и устной форме, включая акты, договоры, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, необходимые для осуществления проверки, требовать представления объяснений должностных и других лиц правообладателя, пользователя, необходимых справок по вопросам, возникающим при проведении проверки;

5.1.3. истребовать письменные объяснения у представителя(ей) правообладателя, пользователя при проведении проверки, инвентаризации;

5.1.4. осуществлять обмеры, фотографирование, вести видеосъемку (в случае необходимости) осматриваемых (обследуемых) объектов государственного имущества.

5.2. Уполномоченное должностное лицо обязано:

5.2.1. проводить проверки на основании плана-графика, приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки, инвентаризации, посещать и осматривать объекты государственного имущества в присутствии представителя(ей) правообладателя, пользователя;

5.2.2. соблюдать права и законные интересы правообладателя, пользователя;

5.2.3. не препятствовать представителю пользователя, правообладателя или учредителя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, инвентаризации;

5.2.4. знакомить пользователя, правообладателя с результатами проверки, инвентаризации;

5.2.5. соблюдать установленные сроки проведения проверки, инвентаризации;

5.2.6. осуществлять контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения проверки, инвентаризации;

5.2.7. соблюдать иные требования, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

VI. Права и обязанности правообладателя, пользователя

6.1. Правообладатель, пользователь вправе:

6.1.1. представлять уполномоченному должностному лицу возражения, объяснения, информацию в письменной и устной форме, включая акты, договоры, справки, иные документы и материалы, позволяющие устранить выявленные нарушения по месту проведения проверки, инвентаризации;

6.1.2. участвовать непосредственно в проведении проверки, инвентаризации;

6.1.3. привлекать для участия в проведении проверки представителя учредителя;

6.1.4. знакомиться с результатами проверки, инвентаризации.

6.2. Правообладатель, пользователь обязаны:

6.2.1. представлять все запрашиваемые уполномоченным должностным лицом документы в установленные сроки;

6.2.2. предоставлять доступ уполномоченному должностному лицу к государственному имуществу;

6.2.3. не препятствовать проведению проверки, инвентаризации;

6.2.4. определять должностных и других лиц, участвующих в проверке, инвентаризации;

6.2.5. создать условия, обеспечивающие проверку, инвентаризацию.

VII. Заключительные положения

7.1. До 30 января года, следующего за годом проведения проверки, уполномоченный орган формирует рейтинг правообладателей на основании результатов оценки эффективности использования государственного имущества в порядке, установленном приказом уполномоченного органа, для информирования члена Правительства автономного округа, курирующего деятельность соответствующего правообладателя, учредителя в отношении подведомственного правообладателя посредством размещения в государственной информационной системе «Региональная система управления данными Ямало-Ненецкого автономного округа».

7.2. Отчеты, акты о результатах осмотра, итоги инвентаризации, оформленные в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, хранятся в базе ГИС «Имущество» в электронном виде.

7.3. В случае выявления в ходе проведения проверок, инвентаризаций нарушений, предусмотренных статьей 5.5 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение

к Порядку осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ОТЧЕТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа

(указывается Ф.И.О. руководителя)

ОТЧЕТ
о проверке государственного имущества Ямало-Ненецкого
автономного округа

(указывается право пользования и наименование правообладателя)

1. Общая информация по проверке:

1.1. Основание для проведения плановой проверки (указывается наименование приказа департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа о проверке):

_____.

1.2. Предмет проверки:

_____.

1.3. Объект проверки (указывается наименование правообладателя и его юридический (фактический) адрес):

_____.

1.4. Место проведения (указывается адрес места нахождения государственного имущества, подлежащего проверке):

_____.

1.5. Сведения об учредителях (указывается наименование учредителя правообладателя):

_____.

1.6. Дата проведения предыдущей проверки (указывается период предыдущей проверки):

_____.

1.7. Срок проведения контрольного мероприятия (указывается период и количество рабочих дней):

_____.

1.8. Источники данных: _____.

2. Результаты мероприятия.*

Общие сведения о проверке:

Проверка осуществлялась в отношении (указываются типы объектов, подлежащих проверке):

_____.

По состоянию на дату проверки штатная численность правообладателя (указывается общая штатная численность для учреждений):

_____.

в том числе: _____.

* Пункт 2 отчёта в зависимости от вида проверяемого имущества и (или) выявленных нарушений (замечаний) может дополняться иными показателями.

2.1. Сводные данные по имуществу.

По данным реестра по состоянию на ___ г. в _____ (указывается населенный пункт) у правообладателя размещено ___ объектов, балансовая стоимость которых составляет ___ млн руб.

Таблица

Классификация имущества по типу

№ п/п	Тип имущества	Количество (ед.)
1	2	3
1.	Прочее движимое имущество	
2.	Транспортное средство	

1	2	3
3.	Здание	
4.	Маломерное судно	
5.	Сооружение	

2.1.1. Прочее движимое имущество.

Общие стоимостные показатели:

- суммарная балансовая стоимость: ____ млн руб.;
- средняя стоимость одного: ____ млн руб.

Возрастная структура прочего движимого имущества:

- средний возраст объектов: __ лет.

Структура движимого имущества (заполняется по видам имущества, например: мебель, оргтехника, оборудование, мягкий инвентарь): _____.

Распределение по годам выпуска, (в %):

____ г. – ____ ед. (____ %);

____ г. – ____ ед. (____ %);

____ г. – ____ ед. (____ %).

Ключевые наблюдения:

- износ: ____;
- новые поступления: _____.

2.1.2. Транспортное средство.

Общие стоимостные показатели:

- суммарная балансовая стоимость: ____ млн руб.;
- средняя стоимость одного: ____ млн руб.

Возрастная структура автопарка:

- средний возраст транспортных средств: ____ лет;
- распределение по годам выпуска, (в %):

____ г. – ____ ед. (____ %);

____ г. – ____ ед. (____ %);

- самые старые ТС (указывается наименование ТС, год выпуска, количество полных лет в эксплуатации): _____.

Структура автопарка по типам ТС (указываются типы ТС: легковые, грузовые, автобусы, специальный и т.п.): _____.

Эксплуатационные характеристики.

Пробег:

- средний пробег: ____ км;
- максимальный пробег: ____ км;
- минимальный пробег: ____ км;
- максимальное количество моточасов ____ ч.;
- минимальное количество моточасов ____ ч.

Условия хранения:

- уличное: ____ ед. (____ %);
- гаражное: ____ ед. (____ %);
- не указано: ____ ед. (____ %).

Финансовые затраты.

Общие расходы: ____ руб., включая:

- ГСМ: ____ руб. (____ %);
- страхование: ____ руб. (____ %);
- налог: ____ руб. (____ %);
- содержание: ____ руб. (____ %);
- иное: ____ руб. (____ %);

- ремонт: ___ руб. (___ %), дата проведения ремонта ___;
- наибольшие расходы на одно ТС: ___ руб. (указывается наименование ТС, год выпуска, реестровый №).

Ключевые наблюдения:

- направленность ТС (%) (указывается, для каких целей используется наибольшая доля ТС): _____;
- износ (указывается градация износа в % по долям ТС, от наибольшего к наименьшему): _____;
- новые поступления (указываются новые поступления ТС, срок полезного использования у которых не истек): _____.

2.1.3. Здания, сооружения.

Стоимостные показатели:

- суммарная балансовая стоимость: ___ млн руб.;
- суммарная остаточная стоимость: ___ млн руб.

Возрастные характеристики:

- средний срок в годах: ___ ;
- год постройки: ___ г.;
- срок эксплуатации: ___ лет.

Возрастной диапазон:

- самый старый объект: ___ г.;
- самый новый объект: ___ г.

Финансовые затраты.

Общие расходы: ___ руб., включая:

- коммунальные расходы: ___ руб. (___ %);
- налог: ___ руб. (___ %);
- текущий ремонт: ___ руб. (___ %), дата проведения ремонта: ___;
- капитальный ремонт: ___ руб. (___ %), дата проведения ремонта: ___;
- содержание: ___ руб. (___ %);
- иное: ___ руб. (___ %);
- наибольшие расходы на одно здание: ___ руб. (указывается наименование здания, год выпуска, реестровый №): _____.

Типология объектов (указываются типы зданий, сооружений по количеству: административные, хозблоки, лечебные, гаражи, ограждения, эстакады, линейные объекты и т.п.): _____.

Локализация объектов (указывается, какое количество объектов сосредоточено по тому или иному местонахождению с указанием адреса): _____.

2.1.4. Маломерное судно.

Стоимостные показатели:

- балансовая стоимость: ___ млн руб.;
- суммарная остаточная стоимость: ___ млн руб.

Возрастные характеристики:

- год ввода в эксплуатацию (год выпуска): ___ г.

Типология объектов (указываются типы маломерных судов: моторные суда с навесным мотором, стационарным мотором, аэролодки, глиссерные суда и т.п.): _____.

Моточасы: ___ ч. (указывается среднее количество моточасов за предшествующий год).

2.2. Основные результаты проверки.

Расхождения между реестром и фактическим наличием имущества.

Общее количество объектов:

- в реестре: ___ ед.;
- фактически: ___ ед.;
- расхождения: ___ ед.

Балансовая стоимость:

- по данным реестра: ___ руб.;
- фактически: ___ руб.;
- расхождения: ___ руб.

Выявлено (описываются расхождения в отношении каждого объекта):

_____.

* Вставляется график (диаграмма), содержащий информацию о распределении объектов в зависимости от статуса проверки (отражаются сводные данные по имуществу и основные результаты проверки).

2.3. Основные нарушения.

2.3.1. Выявленные объекты (заполняется в случае выявления неучтенных объектов): _____.

Ключевые мероприятия по устранению нарушений: _____.

Срок устранения замечаний: _____.

2.3.2. Непредоставленные объекты (заполняется в случае выявления не предоставленных к осмотру объектов): _____.

Ключевые мероприятия по устранению нарушений: _____.

Срок устранения замечаний: _____.

2.3.3. Неиспользуемые объекты.

Не используются (указываются объекты, которые не используются правообладателем, либо имеются излишние площади (исходя из штата правообладателя) объектов недвижимого имущества (количество, стоимость, причины)): _____.

Возрастной диапазон:

- самый старый объект: ___ г.;

- самый новый объект: ___ г.

Состояние объекта (неудовлетворительное, неремонтопригодное (определяется, если правообладателем представляется заключение о техническом состоянии объекта), удовлетворительное (определяется по внешнему виду) и т.п.): _____.

Условия хранения объекта (уличное, складское, гаражное и т.п.): _____.

Ключевые мероприятия по устранению нарушений: _____.

Срок устранения замечаний: _____.

2.3.4. Сохранность имущества:

- отсутствие договоров о материальной ответственности: _____;

- отсутствие на объектах штрихкодовых этикеток с реестровыми номерами: _____;

- наличие объектов, находящихся длительное время в неудовлетворительном состоянии: _____.

Ключевые мероприятия по устранению нарушений: _____.

Срок устранения замечаний: _____.

2.3.5. Нецелевое использование:

- наличие площадей (объектов недвижимого имущества), переданных в пользование иным юридическим (физическим) лицам без согласия с собственником государственного имущества: _____;

- наличие объектов, используемых вне уставной деятельности правообладателя: _____.

Ключевые мероприятия по устранению нарушений: _____.

Срок устранения замечаний: _____.

3. Заключение: _____.

Предписания и рекомендации: _____.

Должность лица,
проводившего проверку

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение

к отчету о проверке государственного
имущества Ямало-Ненецкого
автономного округа

РЕЗУЛЬТАТЫ

оценки эффективности использования государственного имущества
Ямало-Ненецкого автономного округа*

* Оформляется в соответствии с методикой формирования системы критериев и показателей оценки эффективности использования государственного имущества автономного округа, утвержденной приказом уполномоченного органа.