



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12. 2025

№ 223

Об утверждении Порядка осуществления контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества городского округа г. Белогорск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 24.06.2004 г. № 63/88 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Белогорск" постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества городского округа города Белогорск согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале правовой информации города Белогорск www.belogorsk-npa.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель МКУ «Комитет
имущественных отношений
Администрации г. Белогорск»



О.С. Борисова

**Порядок
осуществления контроля за эффективностью использования и
сохранностью муниципального имущества городского округа г. Белогорск**

1. Настоящий Порядок разработан в целях осуществления контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений, включая казенные, бюджетные, автономные учреждения города Белогорск, а также находящегося в казне города Белогорск, включая имущество, переданное в аренду и безвозмездное пользование, кроме земельных участков (далее - имущество)

2. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Уставом городского округа г. Белогорск;
- Положением о муниципальном казенном учреждении «Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск» от 09.12.2011 № 2002, (в редакции от 18.03.2025 № 471).
- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Белогорск от 24.06.2004 № 63/88.

3. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» (далее Комитет).

4. В процессе контроля за эффективностью использования и сохранностью имущества Комитетом проверяется:

- фактическое наличие имущества, его техническое состояние;
- соответствие фактических данных об имуществе сведениям, указанным в реестре муниципальной собственности г. Белогорск;
- наличие (отсутствие) фактов перепланировки, переустройства объекта недвижимого имущества;
- использование имущества по назначению в соответствии с предметом, целями и видами деятельности владельца имущества (далее – Субъект проверки), определенными его уставом или положением, договором аренды (безвозмездного пользования);
- наличие (отсутствие) фактов использования имущества третьими лицами без правовых оснований;

- наличие (отсутствие) фактов неиспользования имущества; наличие (отсутствие) фактов использования имущества способами, которые наносят ущерб имуществу.

5. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок исполнения Субъектами проверки требований эффективности использования и сохранности имущества на основании распоряжения Комитета. В распоряжении о проведении проверки указываются наименование Субъекта проверки, цели, задачи, сроки проведения проверки, а также лица, уполномоченные на проведение проверки. Персональный состав лиц уполномоченных на проведение соответствующих проверок, на постоянной основе устанавливается распоряжением Комитета.

6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым председателем Комитета на соответствующий год. План проведения проверок на следующий календарный год утверждается ежегодно до 25 декабря текущего года. И размещается на официальном сайте Администрации города Белогорск (Белогорск.рф) до 27 декабря текущего года, предшествующего проведению проверки.

7. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

поручения Главы г. Белогорск, заместителей главы Администрации города Белогорск, а также в случаях поступлений требований, поручений и запросов органов прокуратуры, иных правоохранительных органов;

поступления обращений от граждан, юридических лиц, информации от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъекта Амурской области, органов местного самоуправления о фактах, свидетельствующих о нарушении действующего законодательства, условий договоров передачи имущества в пользование в части эффективности и сохранности имущества;

обнаружения должностными лицами Администрации г. Белогорск данных, указывающих на наличие нарушений действующего законодательства, условий договоров передачи имущества в пользование в части эффективности использования и сохранности имущества;

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среды;

неисполнение Субъектом проверки требований об устранении выявленных нарушений по истечении установленного срока.

Анонимные сведения и документы, представленные в Администрацию г. Белогорск, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

8. Решение о назначении внеплановой проверки принимается председателем Комитета не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления поручения (сообщения), если иной срок не указан в поручении.

9. Во время проведения проверок, уполномоченные на проведение мероприятий лица не должны вмешиваться в финансово-хозяйственную деятельность Субъектов проверки, в отношении которых проводится проверка.

10. Субъекты проверки обязаны:

при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по исполнению требований, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами;

создавать для проверяющих надлежащие условия для проведения проверки: предоставить места для работы, оснащенные оргтехникой, услугами связи;

давать объяснения, предоставлять информацию и документы, запрашиваемые проверяющими.

11. Проверка проводится в течение 20 рабочих дней с даты начала ее проведения. В случаях, связанных с большим объемом работ или необходимостью проведения специальных исследований (испытаний) и экспертиз, на основании распоряжения Комитета срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

12. По результатам проверки составляется акт, в котором указывается: дата, время и место проведения проверки; основания проверки; наименование Субъекта проверки

лица, уполномоченные Комитетом на проведение проверки; информация, выявленная по результатам проверки обстоятельств, указанных в п. 4 настоящего Порядка;

выявленные в ходе проверки нарушения, предложения и требования по их устранению и сроки устранения нарушений;

предложения по повышению эффективности использования субъектом проверки муниципального имущества.

13. Акт составляется в двух экземплярах в течение 15 рабочих дней после завершения проверки.

14. Акт подписывается лицами, уполномоченными на проведение проверки, предоставляется для ознакомления и подписания руководителю Субъекта проверки, утверждается председателем Комитета.

15. После утверждения акта один экземпляр остается в Комитет, один вручается Субъекту проверки.

16. Об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки и отраженных в акте, руководитель Субъекта проверки обязан в письменной форме проинформировать Комитет в срок, указанный в акте.

17. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте и (или) с требованиями об устранении выявленных нарушений, руководитель Субъекта проверки в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) требований об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом Субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных

документов), подписанных усиленной квалификационной электронной подписью руководителя Субъекта проверки.