

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Иваново

Об утверждении Порядка

проведения проверок по наличию

и использованию имущества,

находящегося в собственности Ивановской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, законами Ивановской области от 30.04.2003 № 41-ОЗ «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Ивановской области», от 07.07.2017 № 62-ОЗ «Об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в собственности Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 №31-п «Об утверждении Положения о Департаменте управления имуществом Ивановской области»,

 **П Р И К А З Ы В А Ю**:

1. Утвердить Порядок проведения проверок по наличию и использованию имущества, находящегося в собственности Ивановской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Департамента Ю.Ю.Антонова**

Утвержден

Приказом Департамента управления

 имуществом Ивановской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

Порядок проведения проверок по наличию и использованию

 имущества, находящегося в собственности

 Ивановской области

1. Настоящий Порядок проведения проверок по наличию и использованию имущества, находящегося в собственности Ивановской области (далее - Порядок), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении Департаментом управления имуществом Ивановской области (далее - Департамент) полномочий по организации в пределах своей компетенции проверок по наличию и использованию имущества, находящегося в собственности Ивановской области: объектов недвижимого имущества и транспортных средств, закрепленных на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также имущества казны Ивановской области, в том числе переданного пользователям по договорам безвозмездного пользования и аренды.

 2. В настоящем Порядке под проверкой понимается совокупность проводимых уполномоченными лицами мероприятий по наличию и использованию находящегося в собственности Ивановской области имущества указанного в пункте 1 настоящего Порядка.

3. Цели проведения проверки:

1) анализ наличия и использования правообладателями по целевому назначению имущества Ивановской области, закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2) анализ наличия и использования по целевому назначению имущества казны Ивановской области, в том числе переданного пользователям по договорам безвозмездного пользования и аренды;

 3) проверка наличия документов, подтверждающих право владения (пользования) имуществом Ивановской области, а также соответствия их требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе наличие согласований совершения сделок с имуществом, полномочий лиц, выступающих от имени правообладателя (пользователя) при заключении договоров.

4. В соответствии с действующим законодательством проводящие проверку уполномоченные лица в рамках полномочий вправе:

- запрашивать и получать в полном объеме необходимые для проведения проверки документы, в том числе:

а) учредительные документы правообладателя (пользователя);

б) документы, подтверждающие полномочия руководителя правообладателя (пользователя) и главного бухгалтера правообладателя;

в) сведения из единого государственного реестра юридических лиц, в отношении правообладателя (пользователя);

г) справку о численности работников правообладателя;

- получать устные и письменные объяснения по вопросам деятельности правообладателя (пользователя) в рамках предмета проверки.

Уполномоченные лица при проведении проверки обязаны:

- соблюдать установленный режим работы и условия функционирования правообладателя (пользователя);

- обеспечить полное и всестороннее рассмотрение предоставленных правообладателем (пользователем) документов и информации;

- проводить проверку на основании: утвержденного плана-графика проверок, приказа Департамента (плановая проверка); приказа Департамента (внеплановая проверка);

- знакомить правообладателя (пользователя) с результатами проверки.

5. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемого правообладателя (пользователя) обеспечивает:

- доступ лиц, уполномоченных на проведение проверки, к проверяемым объектам;

- представление в сроки, указанные в уведомлении Департамента о проведении проверки, документов и материалов, в том числе:

а) учредительных документов правообладателя (пользователя);

б) документов, подтверждающих полномочия руководителя правообладателя (пользователя) и главного бухгалтера правообладателя;

в) сведений из единого государственного реестра юридических лиц, в отношении правообладателя (пользователя);

г) справки о численности работников правообладателя;

- предоставление информации об устранении в установленный Департаментом срок выявленных нарушений (при наличии).

6. Результатом проведения проверки является установление наличия, либо отсутствия нарушений при управлении, распоряжении, владении, пользовании имуществом Ивановской области.

7. Максимальный срок проведения проверки:

 14 дней - при проведении комплексной проверки,

 10 дней - при проведении тематической проверки,

 7 дней - при проведении контрольной проверки.

8. Виды проверок:

1) плановые проверки - проводятся на основании плана-графика проверок, утверждаемого начальником Департамента, и приказа Департамента;

2) внеплановые проверки - проводятся на основании приказа Департамента в случае поступления информации о наличии нарушений в использовании имущества Ивановской области.

9. Виды проверок исходя из целей:

1) комплексная - направлена на проверку имущества (земельных участков, недвижимого имущества и транспортных средств), находящегося на балансе правообладателя (является плановой);

2) тематическая - предполагает проведение мероприятий по проверке конкретного имущества Ивановской области, находящегося у правообладателя (пользователя) (является плановой или внеплановой);

3) контрольная - имеет целью анализ результатов деятельности правообладателя (пользователя) по устранению ранее выявленных нарушений, зафиксированных в соответствующих актах проверок (является плановой или внеплановой).

 10. Формирование и утверждение плана-графика проверок

10.1. Отделы Департамента (далее отделы, ответственные за проведение проверки) представляют в отдел по управлению активами, работе с учреждениями, финансовому оздоровлению и анализу предложения о проведении проверок и информацию, необходимую для формирования плана-графика проверок, до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок, с указанием обоснованной целесообразности включения проверки в план-график проверок в соответствии с примерной формой (приложение № 1 настоящего Порядка).

Основанием включения предмета проверки в план-график проверок являются:

1) истечение трех лет с момента предыдущей проверки имущества;

2) оптимизация состава имущества казны Ивановской области;

3) наличие договора аренды имущества, включенного в перечень имущества Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально-значимыми видами деятельности, иными установленными региональными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства приоритетными видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

10.2. Отдел по управлению активами, работе с учреждениями, финансовому оздоровлению и анализу (ответственный за составление плана-графика проверок) на основании предложений заинтересованных отделов формирует проект плана-графика проверок и в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок, направляет для утверждения начальнику Департамента.

10.3. План-график проверок на следующий за текущим календарный год утверждается начальником Департамента в срок до 31 декабря текущего года.

10.4. Утвержденный план-график проверок размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ответственным лицом Департамента в срок до 15 января года проведения проверок.

11. Мероприятия, связанные с проведением проверки:

1) издание приказа о проведении проверки; уведомление проверяемого правообладателя (пользователя), исполнительного органа государственной власти Ивановской области, в ведении которого находится правообладатель;

2) подготовка и проведение проверки;

3) составление акта проверки.

11.1. Принятие решения о проведении проверки и уведомление проверяемого правообладателя (пользователя), исполнительного органа государственной власти Ивановской области, в ведении которого находится правообладатель

11.1.1. Основанием для начала проверки является издание приказа Департамента о проведении проверки.

11.1.2. Отдел, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа Департамента о проведении проверки, в котором указываются не менее двух человек - уполномоченные лица, проводящие проверку, из числа представителей Департамента, а также по согласованию представители исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится правообладатель, в отношении имущества которого проводится проверка, и правообладателя (пользователя); передает проект приказа Департамента о проведении проверки на подпись начальнику Департамента (уполномоченному лицу в соответствии с распределением обязанностей в Департаменте).

 11.1.3. Отдел Департамента, ответственный за проведение проверки, уведомляет правообладателя (пользователя) и исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находится правообладатель, о проведении проверки не позднее 3 рабочих дней (плановая проверка) и не позднее 1 рабочего дня (внеплановая проверка) до начала проверки любым доступным способом (почтовое отправление, факсограмма, электронная почта, система электронного документооборота).

 11.2. Подготовка и проведение проверки

11.2.1. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проверки отделы Департамента представляют в отдел, ответственный за проведение проверки:

- сведения из реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области, в отношении планируемого к проверке имущества правообладателя (пользователя) (Отдел ведения реестров, разграничения собственности и регистрации прав на имущество областной казны);

 - информацию по действующим договорам в отношении планируемого к проверке имущества правообладателя (пользователя) (Отдел аренды и безвозмездного пользования имуществом и земельными участками);

- информацию по проверяемым земельным участкам по результатам имеющейся переписки (Отдел формирования и управления земельными участками).

11.2.2. Уполномоченные лица проводят проверку, в ходе которой:

- запрашивают и получают от руководителя и работников проверяемого правообладателя (пользователя) в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию), письменные или устные пояснения от представителей проверяемого правообладателя (пользователя) по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- организуют в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем проверяемого правообладателя (пользователя) для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности правообладателя (пользователя) в отношении проверяемого имущества.

 11.3. Составление акта проверки

11.3.1. По итогам проведения проверки уполномоченными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки (в двух экземплярах).

11.3.2. Акт проверки оформляется с учетом примерной структуры акта (приложение № 1 настоящего Порядка) и должен содержать изложение фактов выявленных нарушений или отсутствия таковых, а также выводы и рекомендации с указанием срока представления отчета об устранении выявленных нарушений.

 Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

11.3.3. Уполномоченные лица, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта. Акт составляется не позднее 15 рабочих дней с момента завершения проверки.

В случае несогласия одного из уполномоченных лиц, проводивших проверку, с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

11.3.4. Два экземпляра акта проверки с копиями приложений (при их наличии) вручаются руководителю или уполномоченному представителю правообладателя (пользователя) под расписку о получении, либо направляются в адрес правообладателя (пользователя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

11.3.5. Правообладатель (пользователь) в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в Департамент подписанный акт проверки (два экземпляра) и письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (или их заверенных копий), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, свидетельствующим о дате его передачи для его утверждения начальником Департамента (уполномоченным лицом в соответствии с распределением обязанностей в Департаменте). После утверждения 1 экземпляр акта проверки Департамент направляет в адрес правообладателя (пользователя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или вручается руководителю или уполномоченному представителю правообладателя (пользователя) под расписку о получении.

11.3.6. Копия акта проверки (в отношении имущества правообладателя) направляется посредством системы электронного документооборота (либо почтовым отправлением) в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находится правообладатель, для контроля за устранением им выявленных нарушений, отраженных в акте проверки, и принятия мер в пределах компетенции. Отдел, ответственный за проведение проверки, осуществляет взаимодействие с исполнительным органом государственной власти и правообладателем в пределах установленных полномочий.

11.3.7. Контроль за устранением выявленных нарушений в отношении имущества казны Ивановской области, в том числе переданного пользователям по договорам безвозмездного пользования и аренды, возлагается на отдел, ответственный за проведение проверки, в пределах установленных полномочий.

11.3.8. В случае наличия нарушений норм действующего законодательства, отраженных в акте проверки, Департаментом принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Порядку, утвержденному

 приказом Департамента

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Примерная форма плана-графика проведения проверок

по наличию и использованию имущества,

находящегося в собственности Ивановской области

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник

 Департамента управления имуществом

 Ивановской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

дата

План-график

проведения проверок по наличию и использованию имущества,

 находящегося в собственности Ивановской области

на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Правообладатель(пользователь)   |  Вид проверки | Предметпроверки |  Цель проведения проверки  |  Период проведения проверки  | Ответственныйотдел Департамента |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку, утвержденному

 приказом Департамента

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Примерная форма акта проверки

Департамент управления имуществом Ивановской области

«УТВЕРЖДАЮ»

 Начальник Департамента управления

 имуществом Ивановской области

 (уполномоченное лицо в соответствии с распределением обязанностей в Департаменте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

дата

АКТ

проверки (наименование проверки, правообладатель (пользователь) имущества)

1. Основание проведения проверки

2. Вид проверки, сроки проведения проверки

3. Сведения об уполномоченных лицах, проводящих проверку

4. Сведения о пользователе (правообладателе) имущества

5. Сведения о проверяемом имуществе

6. Выводы

7. Рекомендации (требования об устранении выявленных нарушений (при их наличии))

Подписи уполномоченных лиц, проводящих проверку:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* /ФИО;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО;

при участии:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* /ФИО;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО;

С актом проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководитель правообладателя (пользователя)