



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 23.08.2014

№ 1498

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 29 ноября 2016 г. № 2500 «Об утверждении Положения о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по контролю за использованием государственного имущества Краснодарского края»**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 13 мая 1999 г. № 180-КЗ «Об управлении собственностью Краснодарского края», постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 г. № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 682 «Об утверждении Порядка проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием имущества Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 29 ноября 2016 г. № 2500 «Об утверждении Положения о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по контролю за использованием государственного имущества Краснодарского края» следующие изменения:

в наименовании слово «государственного» исключить;  
в пункте 1 слово «государственного» исключить;  
в пункте 3 слова «Е.В. Галенко» заменить словами «Журавлева И.О.»;  
приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению финансовой и организационной работы департамента имущественных отношений Краснодарского края (Рева В.И.) обеспечить:

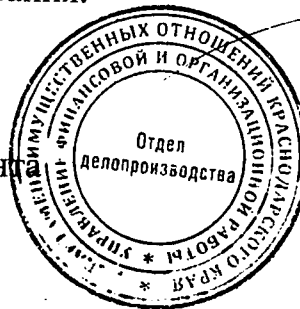
1) направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его официального опубликования на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admkrain.krasnodar.ru>, на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), а также его размещение на официальном сайте департамента имущественных

отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Деятельность/Нормотворческая деятельность департамента/Нормативные правовые акты, изданные департаментом»;

2) направление копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня первого официального опубликования с указанием сведений об источниках его официального опубликования и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



А.Г. Шеин

Приложение  
к приказу департамента имущественных  
отношений Краснодарского края  
от 23.08.2014 № 1798

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента имущественных  
отношений Краснодарского края  
от 29 ноября 2016 г. № 2500  
(в редакции приказа департамента  
имущественных отношений  
Краснодарского края  
от 23.08.2014 № 1798)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке исполнения департаментом имущественных отношений**  
**Краснодарского края полномочий по контролю за использованием**  
**имущества Краснодарского края**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения департаментом имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент) проверок использования имущества Краснодарского края.
2. В Положении используются следующие понятия:
  - проверяемое лицо – государственное унитарное предприятие Краснодарского края, государственное учреждение Краснодарского края, а также орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края);
  - объект проверки – имущество Краснодарского края;
  - имущество Краснодарского края – имущество, находящееся в хозяйственном ведении государственных унитарных предприятий Краснодарского края, оперативном управлении государственных учреждений Краснодарского края и органов исполнительной власти Краснодарского края (структурных подразделений администрации Краснодарского края), учтенное в бухгалтерском (бюджетном) учете юридического лица и (или) являющееся объектами учёта Реестра имущества Краснодарского края, а также объекты казны Краснодарского края, являющиеся объектами учёта Реестра имущества Краснодарского края;
  - проверка использования имущества Краснодарского края – совокупность проводимых департаментом мероприятий по контролю за управлением, распоряжением и использованием имущества Краснодарского края.

3. Проверки использования имущества Краснодарского края (далее – проверка) организуются в целях контроля за использованием имущества Краснодарского края, устранения выявленных нарушений, условий и причин их возникновения.

4. Основной задачей проверок является установление соблюдения при использовании имущества Краснодарского края требований законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, определение условий и причин их нарушения, разработка конкретных мер, направленных на их устранение.

5. Проверки использования имущества Краснодарского края осуществляет управление по контролю и надзору департамента (далее – управление) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

6. Проверки, исходя из целей и задач, подразделяются на тематические и контрольные.

Тематическая проверка – проверка, направленная на осуществление контроля за управлением, распоряжением и использованием имущества Краснодарского края.

Контрольная проверка – проверка, направленная на изучение результатов устранения ранее выявленных нарушений, причин и условий, способствующих их возникновению, зафиксированных в соответствующих актах проверок.

7. Проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

Проверки, проводимые с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности проверяемого лица или месту нахождения имущества Краснодарского края, называются выездными.

Проверки, проводимые без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности проверяемого лица или месту нахождения имущества Краснодарского края, называются документарными и проводятся путем рассмотрения представленных проверяемым лицом документов и материалов.

8. Проверки осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

8.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом-графиком проверок использования имущества Краснодарского края (далее – план-график), который составляется до 15 числа месяца, предшествующего кварталу, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подписывается начальником управления и утверждается заместителем руководителя департамента, координирующим деятельность управления (далее – заместитель руководителя департамента).

План-график в течение трех рабочих дней со дня его утверждения направляется в уполномоченное структурное подразделение для размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Актуализация сведений, содержащихся в плане-графике, осуществляется до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в установленном настоящим Положением порядке утверждения плана-графика.

Основания для включения проверяемого лица в план-график:  
 решение органа исполнительной власти Краснодарского края (структурного подразделения администрации Краснодарского края), осуществляющего координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления) (далее – орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края) о проведении комплексной проверки;

поступление в департамент от органов государственной власти Краснодарского края, правоохранительных, налоговых и контрольных органов, иных организаций и граждан информации о наличии признаков нарушений при использовании имущества Краснодарского края;

предложения структурных подразделений департамента;

истечение года с момента предыдущей проверки;

отсутствие проверочных мероприятий в отношении проверяемого лица;

наличие сведений о ранее выявленных нарушениях.

8.2. Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя руководителя департамента о проведении внеплановой проверки, оформленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Основанием для издания поручения о проведении внеплановой проверки является:

поступление в департамент от органов государственной власти Краснодарского края, правоохранительных, налоговых и контрольных органов, иных организаций и граждан информации о наличии признаков нарушений при использовании имущества Краснодарского края. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

неисполнение проверяемым лицом плана мероприятий по устранению нарушений;

осуществление оперативного контроля за использованием имущества Краснодарского края, а также за устранением ранее выявленных нарушений.

9. Должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление проверки (далее – уполномоченное лицо), не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения плановой проверки, а также не позднее чем за один рабочий день до начала проведения внеплановой проверки направляет уведомление о ее проведении проверяемому лицу и координирующему его деятельность органу исполнительной власти Краснодарского края (структурному подразделению администрации Краснодарского края).

Уведомление о проведении проверки направляется заказным почтовым отправлением и (или) с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование принятия уведомления.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

наименование проверяемого лица;

данные о виде и форме проверки;

объект проверки;

сведения об уполномоченном лице с указанием должности и рабочего телефона;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

перечень документов и сведений, представляемых проверяемым лицом, предусмотренный приложением 3 к настоящему Положению.

10. В ходе проверочных мероприятий уполномоченное лицо вправе истребовать документы, как на бумажном, так и на электронном носителе, материалы и объяснения в письменной и устной форме, необходимые для осуществления проверки, получать доступ к информационным ресурсам, а также посещать объекты проверки (территории и помещения).

11. Уполномоченное лицо обязано:

соблюдать сроки проведения проверки;

сообщать в установленном порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей при проведении проверки;

соблюдать ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

соблюдать установленный режим работы и условия функционирования проверяемого лица;

обеспечить сохранение конфиденциальности сведений в отношении проверяемого лица, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную тайну, ставших известными в связи с проведением проверки.

В случае выявления в ходе проверки нарушений, предусмотренных статьёй 5.1 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», должностным лицом департамента, уполномоченным на составление протокола об административных правонарушениях в области охраны собственности, оформляются материалы административного дела.

12. Руководитель проверяемого лица (уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, подлежащим проверке;

знакомиться с результатами проверки и оформлять письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность возражений и заверенных печатью проверяемого лица;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного лица, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. При проведении проверки руководитель проверяемого лица, (уполномоченный представитель) обязан:

обеспечить присутствие лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки;

обеспечить предоставление уполномоченному лицу запрашиваемых документов, необходимых для проведения проверки;  
обеспечить доступ к объектам проверки;  
давать устные и письменные пояснения;  
не препятствовать и не уклоняться от проведения проверки;  
предоставить рабочее место, а также осуществить организацию всех необходимых мероприятий в ходе проведения проверки.

14. Срок проведения проверки составляет не более десяти рабочих дней.

По решению заместителя руководителя департамента срок проведения проверки может быть продлен не более одного раза и не более чем на десять рабочих дней. Уполномоченное лицо направляет уведомление о продлении срока проведения проверки проверяемому лицу и координирующему его деятельность органу исполнительной власти Краснодарского края (структурному подразделению администрации Краснодарского края) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

15. По результатам проверки в течение десяти рабочих дней, следующих за днем завершения проверки, составляется акт проверки использования имущества Краснодарского края (далее – акт проверки) в соответствии с примерной формой согласно приложению 4 к настоящему Положению.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований и (или) экспертизы, а также объяснения руководителя, работников проверяемого лица и иные, связанные с результатами проверки документы, акт проверки составляется в течение десяти рабочих дней со дня получения указанных документов.

16. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным лицом, прошивается и заверяется на сшиве подписью с расшифровкой уполномоченного лица и печатью управления и не позднее трёх рабочих дней, следующих за днем его составления, направляется проверяемому лицу для ознакомления и подписания заказным почтовым отправлением либо передается иным способом, свидетельствующим о дате его передачи (получения).

Руководитель проверяемого лица ставит на каждом экземпляре акта проверки подпись об ознакомлении с ним, которая заверяется печатью, и в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения направляет один экземпляр акта проверки в департамент заказным почтовым отправлением либо передает иным способом, свидетельствующим о дате его передачи (получения).

При наличии у руководителя проверяемого лица возражений к акту проверки он вправе сделать отметку об этом при ознакомлении с ним и приложить письменные возражения.

Один экземпляр акта проверки хранится у проверяемого лица, второй – в управлении.

При участии в комплексной проверке акт проверки составляется в трёх экземплярах, подписывается уполномоченным лицом, прошивается и заверяется на сшиве подписью с расшифровкой уполномоченного лица и печатью управления и не позднее трех рабочих дней, следующих за днем его составления,

направляется заказным почтовым отправлением либо передается иным способом, свидетельствующим о дате его передачи (получения):

два экземпляра акта проверки – проверяемому лицу;

акт проверки и два экземпляра приложений к нему – в орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края).

17. По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней со дня представления в департамент акта проверки с отметкой об ознакомлении с ним осуществляет подготовку проекта требования об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки использования имущества Краснодарского края (далее – требование), по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Проект требования подлежит согласованию со структурными подразделениями департамента в соответствии с их компетенцией.

Требование подписывается заместителем руководителя департамента, заверяется печатью и направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением или передается иным способом, свидетельствующим о дате его передачи (получения).

Копия требования направляется в орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края) заказным почтовым отправлением или передается иным способом, свидетельствующим о дате его передачи (получения).

18. После получения требования проверяемым лицом в течение пятнадцати рабочих дней составляется план мероприятий по устранению нарушений по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, утверждается руководителем проверяемого лица, согласовывается с органом исполнительной власти Краснодарского края (структурным подразделением администрации Краснодарского края) и направляется в департамент.

Устранение выявленных в ходе проверки нарушений и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей деятельности проверяемого лица осуществляются в соответствии с согласованным планом мероприятий по устранению нарушений.

19. Проверяемому лицу ежегодно до 1 июля и до 25 декабря, а также по фактам устранения выявленных нарушений необходимо направлять в орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края) и в департамент отчет об исполнении плана мероприятий по устранению нарушений по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

В случае возникновения причин, препятствующих устранению выявленных нарушений в установленные планом мероприятий сроки, проверяемому лицу необходимо принять меры по продлению сроков устранения нарушений с соблюдением процедуры, установленной пунктом 18 настоящего Положения, о чем департамент должен быть уведомлен в кратчайшие сроки с приложением пояснений их возникновения.



По факту устранения нарушений проверяемое лицо направляет в департамент письмо о снятии с контроля требования.

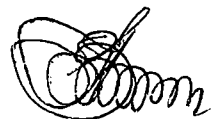
20. Контроль за устранением нарушений осуществляют управление и управление имущественных отношений департамента в рамках возложенных полномочий.

Управление ежегодно до 20 июля текущего года и до 20 января следующего года представляют заместителю руководителя департамента информацию о результатах контроля за использованием имущества Краснодарского края, по итогам рассмотрения которой может быть принято следующее решение:

- о проведении внеплановой проверки;
- о проведении контрольной проверки;
- о проведении совещания с участием руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого лица и (или) органа исполнительной власти Краснодарского края (структурного подразделения администрации Краснодарского края).

21. Проверяемое лицо имеет право на обжалование результатов проверки, а также связанных с проведением проверки действий (бездействия) уполномоченного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник управления по  
контролю и надзору департамента



Л.В. Зубова

Приложение 1

к Положению о порядке исполнения департаментом  
имущественных отношений Краснодарского края  
полномочий по контролю за использованием имущества  
Краснодарского края

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель руководителя департамента  
имущественных отношений Краснодарского края

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Подпись

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**проверок использования имущества Краснодарского края**  
на \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года

№ п/п	Наименование проверяемого лица	Вид проверки	Объект проверки	Срок проведения проверки	Уполномоченное лицо на проведение проверки (Ф.И.О., должность, контактный телефон)
1	2	3	4	5	6

Начальник управления по контролю  
и надзору департамента

подпись

И.О. Фамилия

Начальник управления по контролю  
и надзору департамента



Л.В. Зубова

Приложение 2  
к Положению о порядке исполнения  
департаментом имущественных  
отношений Краснодарского края  
полномочий по контролю за  
использованием имущества  
Краснодарского края

**ПОРУЧЕНИЕ**  
**о проведении внеплановой проверки**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

г. Краснодар

В соответствии с Положением о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по контролю за использованием имущества Краснодарского края, утвержденным приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 29 ноября 2016 г. № 2500, принимая во внимание \_\_\_\_\_ поручаю:

(указывается основание для проведения внеплановой проверки)

1. Управлению по контролю и надзору департамента (далее – управление) в установленном порядке организовать и провести внеплановую проверку использования имущества Краснодарского края

\_\_\_\_\_.  
(указывается проверяемое лицо и (или) вопросы, подлежащие проверке)

2. Начальнику управления определить уполномоченное лицо на проведение проверки.

3. Проверочные мероприятия осуществить до \_\_\_\_\_.

4. Информацию о результатах проверки доложить до \_\_\_\_\_.

5. Контроль за исполнением настоящего поручения возложить на начальника управления.

Заместитель руководителя  
департамента

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник управления по контролю  
и надзору департамента



Л.В. Зубова

Приложение 3  
к Положению о порядке исполнения  
департаментом имущественных  
отношений Краснодарского края  
полномочий по контролю за  
использованием имущества  
Краснодарского края

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов и сведений, представляемых проверяемым лицом**

При проведении проверки использования имущества Краснодарского края проверяемым лицом представляется следующая информация и документы:

1. При проверке государственного учреждения Краснодарского края (далее – учреждение):

устав учреждения со всеми изменениями к нему, а также свидетельство о регистрации и постановке юридического лица на налоговый учет (представляется в электронном виде в формате .pdf);

приказ уполномоченного органа о назначении руководителя учреждения и трудовой договор с ним (представляется в электронном виде в формате .pdf);

оборотно-сальдовая ведомость по счету «Основные средства», сформированная по состоянию на дату проверки (представляется в электронном виде в формате .pdf);

инвентарные карточки учета объектов основных средств на объекты недвижимого имущества, а также на движимое имущество балансовой стоимостью не менее 300 тыс. руб. (представляются в электронном виде в формате .pdf);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества (акты приема-передачи, распорядительные акты о передаче, закреплении объектов, а также документы, подтверждающие осуществление государственной регистрации права оперативного управления (представляются в электронном виде в формате .pdf);

техническая документация (представляется в электронном виде в формате .pdf);

перечень объектов недвижимого имущества, находящихся на праве оперативного управления учреждения, по состоянию на дату проверки согласно таблице 1 настоящего приложения, с представлением технической документации;

перечень движимого имущества балансовой стоимостью не менее 300 тыс. руб., находящегося на праве оперативного управления учреждения по состоянию на дату проверки согласно таблице 2 настоящего приложения;

гражданско-правовые договоры по использованию объектов недвижимого имущества и движимого имущества балансовой стоимостью не менее 300 тыс. руб. (при наличии представляются в электронном виде в формате .pdf);

иные относящиеся к проверке документы.

2. При проверке государственного унитарного предприятия Краснодарского края (далее – предприятие):

устав предприятия со всеми изменениями к нему, а также свидетельство о регистрации и постановке юридического лица на налоговый учет (представляется в электронном виде в формате .pdf);

приказ о назначении руководителя предприятия и трудовой договор с ним (представляется в электронном виде в формате .pdf);

оборотно-сальдовая ведомость по счету «Основные средства», сформированная по состоянию на дату проверки (представляется в электронном виде в формате .pdf);

инвентарные карточки учета объектов основных средств на объекты недвижимого имущества, а также на движимое имущество балансовой стоимостью не менее 300 тыс. руб. (представляются в электронном виде в формате .pdf);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества (акты приема-передачи, распорядительные акты о передаче или закреплении и т.д.), а также документы, подтверждающие осуществление государственной регистрации права хозяйственного ведения (представляются в электронном виде в формате .pdf);

техническая документация (представляется в электронном виде в формате .pdf);

перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в хозяйственном ведении предприятия, по состоянию на дату проверки согласно таблице 1 к настоящему приложению, с представлением технической документации;

перечень движимого имущества балансовой стоимостью не менее 300 тыс. руб., находящегося в хозяйственном ведении предприятия, по состоянию на дату проверки согласно таблице 2 к настоящему приложению;

гражданско-правовые договоры по использованию объектов недвижимого имущества и движимого имущества балансовой стоимостью не менее 300 тыс. руб. (при наличии представляются в электронном виде в формате .pdf);

иные относящиеся к проверке документы.

3. При проверке уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края по управлению объектами казны Краснодарского края:

правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества (представляются в электронном виде в формате .pdf);

документы, подтверждающие осуществление государственной регистрации права собственности Краснодарского края на объекты недвижимого имущества (представляются в электронном виде в формате .pdf);

техническая документация (представляется в электронном виде в формате .pdf);

инвентарные карточки учета объектов основных средств (представляются в электронном виде в формате .pdf);

гражданско-правовые договоры по использованию объектов недвижимого имущества и движимого имущества балансовой стоимостью не менее 300 тыс. руб. (при наличии представляются в электронном виде в формате .pdf);

перечень объектов недвижимого имущества, являющихся объектами казны Краснодарского края, по состоянию на дату проверки согласно таблице 1 к настоящему приложению;

перечень движимого имущества балансовой стоимостью не менее 300 тыс. руб., являющихся объектами казны Краснодарского края, по состоянию на дату проверки согласно таблице 2 к настоящему приложению;

иные относящиеся к проверке документы.

Таблица 1

Перечень объектов недвижимого имущества,  
находящихся в оперативном управлении (хозяйственном ведении),  
(являющихся объектами казны Краснодарского края)

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого лица)  
по состоянию на \_\_\_\_\_ (дата проверки)

№ п/п	Наименование объекта с указанием индивидуализирующих характеристик согласно технической документации	Адрес местонахождения объекта	Инвентарный номер объекта / дата ввода в эксплуатацию	Общая площадь, кв. м / этажность	Балансовая/остаточная стоимость, тыс. руб.	Дата и номер записи о государственной регистрации права оперативного управления (хозяйственного ведения) и права собственности Краснодарского края	Данные об обременении объекта (аренда, БВП и т.д.) с указанием пользователя, реквизитов договора, срока действия договора, нумерации предоставленных помещений и используемой площади (кв. м)
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

Таблица 2

Перечень движимого имущества балансовой стоимостью не менее 300 тыс. руб., находящегося в оперативном управлении (хозяйственном ведении), (являющегося объектами казны Краснодарского края)

\_\_\_\_\_  
 (наименование проверяемого лица)  
 по состоянию на \_\_\_\_\_  
 (дата проверки)


№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер объекта	Балансовая / остаточная стоимость, тыс. руб.	Дата принятия к учету	Данные об обременении объекта (аренда, БВП и т.д.) с наименованием пользователя и указанием реквизитов договора, срока действия договора
1	2	3	4	5	6

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

Начальник управления по контролю и надзору департамента



Л.В. Зубова



Приложение 4  
к Положению о порядке исполнения  
департаментом имущественных  
отношений Краснодарского края  
полномочий по контролю за  
использованием имущества  
Краснодарского края

**ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ АКТОВ ПРОВЕРОК:**

1. Акт проверки  
использования имущества Краснодарского края

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ местонахождение

В соответствии с Положением о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по контролю за использованием имущества Краснодарского края, утвержденным приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 29 ноября 2016 г. № 2500,

\_\_\_\_\_ (основание проверки, Ф.И.О., занимаемая должность уполномоченного лица)  
проведена плановая (внеплановая) проверка использования имущества Краснодарского края, находящегося в оперативном управлении (хозяйственном ведении), (являющегося объектами казны Краснодарского края)

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого лица)

Выездные мероприятия осуществлены в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, должность ответственного за взаимодействие работника проверяемого лица)

\_\_\_\_\_ (сведения о надлежащем уведомлении проверяемого лица и органа исполнительной власти Краснодарского края (структурного подразделения администрации Краснодарского края) о проведении проверки)

**Общие сведения о проверяемом лице**

\_\_\_\_\_ (сведения о ведомственной (отраслевой) принадлежности проверяемого лица, об органе исполнительной власти Краснодарского края (структурном подразделении администрации Краснодарского края), осуществляющем функции и полномочия учредителя (собственника), о местонахождении проверяемого лица, об уставных документах проверяемого лица, о руководителе проверяемого лица (уполномоченном представителе))

Использование объектов недвижимого имущества, находящихся в оперативном управлении (хозяйственном ведении), (являющихся объектами казны Краснодарского края)

(отражаются выявленные в ходе проверки нарушения либо указание на их отсутствие)

Использование движимого имущества балансовой стоимостью не менее 300 тыс. руб., находящегося в оперативном управлении (хозяйственном ведении), (являющегося объектами казны Краснодарского края)

(отражаются выявленные в ходе проверки нарушения либо указание на их отсутствие)

Предложения проверяемому лицу по устранению выявленных нарушений

(отражаются рекомендации по устранению выявленных в ходе проверки нарушений)

К настоящему акту прилагаются Приложения 1-2, а также Таблицы 1-2 на \_\_\_\_ листах, которые являются его неотъемлемой частью.

Уполномоченное лицо  
департамента

Подпись

И.О. Фамилия

С актом ознакомлен:  
Руководитель проверяемого лица

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Экземпляр настоящего акта  
получен \_\_\_\_\_

(дата, подпись, должность, Ф.И.О)

Экземпляр настоящего акта направлен заказным письмом

(указываются реквизиты письма)

## 2. Акт контрольной проверки

дата

местонахождение

В соответствии с Положением о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по контролю за использованием имущества Краснодарского края, утвержденным приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 29 ноября 2016 г. № 2500,

(основание проверки, Ф.И.О., занимаемая должность уполномоченного лица)

проведена контрольная проверка результатов устранения ранее выявленных нарушений, при проверке использования имущества Краснодарского края, находящегося в оперативном управлении (хозяйственном ведении), (являющегося объектами казны Краснодарского края)

(наименование проверяемого лица)

Выездные мероприятия осуществлены в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в присутствии \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О, должность ответственного за взаимодействие работника проверяемого лица)

(сведения о надлежащем уведомлении проверяемого лица и органа исполнительной власти Краснодарского края (структурного подразделения администрации Краснодарского края) о проведении проверки)

В ходе контрольной проверки установлено следующее.

(сведения о ранее выявленных нарушениях, предложенные департаментом мероприятия по их устранению, принятые проверяемым лицом меры по устранению нарушений согласно плану мероприятий и отчетам о его выполнении, информация об устранении (не устранении) нарушений и т.д.)

Уполномоченное лицо  
департамента

Подпись

И.О. Фамилия

С актом ознакомлен  
Руководитель проверяемого лица

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Экземпляр настоящего акта  
получен \_\_\_\_\_.

(дата, подпись, должность, Ф.И.О)

Экземпляр настоящего акта направлен \_\_\_\_\_ заказным \_\_\_\_\_ письмом \_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты письма)

Начальник управления по контролю  
и надзору департамента



Л.В. Зубова

Приложение 5  
к Положению о порядке исполнения  
департаментом имущественных  
отношений Краснодарского края  
полномочий по контролю за  
использованием имущества  
Краснодарского края

**ТРЕБОВАНИЕ**  
**об устранении нарушений,**  
**выявленных в ходе проверки использования**  
**имущества Краснодарского края**

\_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

В соответствии с Положением о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по контролю за использованием имущества Краснодарского края, утвержденным приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 29 ноября 2016 г. № 2500, в целях устранения нарушений, выявленных в ходе проверки использования имущества Краснодарского края, находящегося в оперативном управлении (хозяйственном ведении), (являющегося объектами казны Краснодарского края) \_\_\_\_\_, необходимо принять следующие меры:

(проверяемое лицо)

№ п/п	Выявленные нарушения	Последовательность действий по их устранению
1	2	3

В целях устранения нарушений проверяемому лицу необходимо:

в течение пятнадцати рабочих дней после получения настоящего требования разработать и согласовать с органом исполнительной власти Краснодарского края (структурным подразделением администрации Краснодарского края) план мероприятий по устранению нарушений, и направить его в департамент имущественных отношений Краснодарского края.

в течение пятнадцати рабочих дней после получения настоящего требования разработать план мероприятий по устранению нарушений и направить его в департамент имущественных отношений Краснодарского края.\*

ежегодно до 1 июля и до 25 декабря:

направлять в орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края) и в департамент имущественных отношений Краснодарского края до устранения выявленных нарушений отчет о выполнении плана мероприятий.

направлять в департамент имущественных отношений Краснодарского края до устранения выявленных нарушений отчет о выполнении плана мероприятий.\*

Заместитель руководителя  
департамента

подпись  
М. П.

И.О. Фамилия

Копия настоящего требования  
получена \_\_\_\_\_

(дата, подпись, должность, Ф.И.О)

Копия настоящего требования направлена заказным письмом  
\_\_\_\_\_

(реквизиты письма)

\*Для уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края по управлению объектами казны Краснодарского края.

Начальник управления по контролю  
и надзору департамента



Л.В. Зубова

Приложение 6  
к Положению о порядке исполнения  
департаментом имущественных  
отношений Краснодарского края  
полномочий по контролю за  
использованием имущества  
Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

(должность уполномоченного лица органа  
исполнительной власти Краснодарского края  
(структурного подразделения  
администрации Краснодарского края)

Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ м.п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

УТВЕРЖДЕНО

(руководитель проверяемого лица)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Подпись \_\_\_\_\_ м.п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ПЛАН  
мероприятий по устранению нарушений**

(наименование проверяемого лица)

№ п/п	Реквизиты требования об устранении нарушений	Выявленные нарушения	Последовательность действий по их устранению	Срок устранения нарушений
1	2	3	4	5

Начальник управления по контролю  
и надзору департамента

Л.В. Зубова

Приложение 7  
к Положению о порядке  
исполнения департаментом  
имущественных отношений  
Краснодарского края полномочий  
по контролю за использованием  
имущества Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа  
исполнительной власти Краснодарского края  
(структурного подразделения  
администрации Краснодарского края)

Подпись \_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_  
(руководитель проверяемого лица)

Подпись \_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Отчет об исполнении \_\_\_\_\_**  
(наименование проверяемого лица)  
**плана мероприятий по устранению нарушений**  
**по состоянию на \_\_\_\_\_**

№ п/п	Выявленные нарушения	Реквизиты требования об устранении нарушений	Срок устранения нарушений, указанный в плане мероприятий по устранению нарушений	Принятые меры по устранению нарушений	Результат устранения нарушений
1	2	3	4	5	6

Начальник управления по контролю  
и надзору департамента

Л.В. Зубова