



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«25» августа 2021 г.

№ 1689

г. Мурманск

Об утверждении Порядка осуществления контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Мурманской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 09.11.2001 № 303-01-ЗМО «Об управлении государственной собственностью Мурманской области», в целях повышения эффективности мероприятий по контролю за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Мурманской области, на основании Положения о Министерстве имущественных отношений Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 31.01.2020 № 21-ПП:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Мурманской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства имущественных отношений от 31.01.2013 № 2 «Об утверждении административного регламента Министерства имущественных отношений Мурманской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Мурманской области».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр

В.Ю. Минкина

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
имущественных отношений
Мурманской области
от 25.08.2021 № 1689

Порядок
осуществления контроля за распоряжением, использованием по
назначению и сохранностью государственного имущества
Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные цели и задачи, сроки и последовательность процедур при осуществлении мероприятий по контролю за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Мурманской области, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении государственных областных унитарных предприятий и государственных областных учреждений, объектов казны Мурманской области, в том числе имущества, переданного в установленном порядке иным лицам, земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области (далее – проверки).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на правоотношения, связанные с проведением проверок использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Мурманской области.

1.3. Настоящий Порядок не применяется к правоотношениям в сфере осуществления государственного контроля (надзора), регулируемым Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1.4. Контроль за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Мурманской области осуществляется в целях:

- достоверного определения фактического наличия и использования имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного в пользование;
- обеспечения соблюдения порядка распоряжения имуществом;
- повышения эффективности использования имущества;
- обеспечения соответствия учетных данных об имуществе фактическим параметрам.

1.5. Основными задачами проведения проверок являются:

- обеспечения соответствия учетных данных об имуществе фактическим параметрам.

1.5. Основными задачами проведения проверок являются:

- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества;

- выявление расхождений между определенным в документах состоянием объектов государственного имущества и их фактическим состоянием на момент проведения проверки;

- выявление фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Мурманской области, регулирующего порядок владения, пользования и распоряжения государственным имуществом, установление лиц, допустивших такие нарушения, принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области необходимых мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

1.6. Организация и проведение проверок обеспечивается Министерством имущественных отношений Мурманской области (далее – Министерство).

При проведении проверок Министерство взаимодействует с:

- исполнительными органами государственной власти Мурманской области, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления) и которым подведомственны государственные областные унитарные предприятия, государственные областные учреждения (далее - отраслевые органы);

- государственными областными учреждениями, государственными областными унитарными предприятиями (далее - правообладатели), иными физическими и юридическими лицами (далее - пользователи), которым государственное имущество Мурманской области (далее - областное имущество) предоставлено по договорам аренды, безвозмездного пользования и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, а также по другим основаниям, предусмотренным законодательством;

- подведомственными Министерству учреждениями, представители которых принимают участие в проверках.

2. Формы проведения проверок

2.1. В зависимости от периодичности проведения проверки могут быть плановыми (согласно плану-графику) и внеплановыми.

2.2. Формирование проекта плана-графика проверок на очередной календарный год осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

1). В отношении одного правообладателя (пользователя) областного имущества плановые проверки могут проводиться не чаще одного раза в три года, если иное не установлено поручениями Губернатора Мурманской

области и Правительства Мурманской области.

2). В плане-графике Проверок отражается следующая информация:

- наименование правообладателя (пользователя) областного имущества, в отношении которого проводится проверка;
- наименование, адрес и иные характеристики проверяемого объекта областного имущества (при необходимости проверки использования конкретного объекта, а не всего имущества правообладателя);
- срок проведения мероприятий проверки;
- наименование структурного подразделения Министерства, ответственного за проведение проверки.

2.2.1. В срок не позднее 10 ноября текущего года руководители структурных подразделений Министерства подготавливают и передают в структурное подразделение Министерства, ответственное за проведение проверок, предложения в план-график проверок на очередной календарный год.

2.2.3. План-график Проверок на очередной календарный год утверждается приказом Министерства и размещается до 1 декабря текущего года на официальном интернет-сайте Министерства: www.property.gov-murman.ru.

2.3. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- поступление в Министерство поручения Губернатора Мурманской области или Правительства Мурманской области о проведении проверки, требования прокурора о проведении внеплановой проверки;
- получение Министерством информации о нарушении правообладателем (пользователем) порядка распоряжения и использования областного имущества, о возникновении угрозы причинения вреда (о причинении вреда, нанесении ущерба) областному имуществу, жизни, здоровью граждан;
- не предоставление в установленный срок информации об устранении нарушений порядка распоряжения и использования областного имущества, выявленных в результате первичной проверки (контрольная проверка);
- истечение срока договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, а также в случае досрочного расторжения такого договора (при необходимости обследования имущества);
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

2.4. По месту проведения проверки могут быть выездные и документальные.

1). Выездные проверки проводятся по месту нахождения государственного имущества.

2.). Документальные проверки проводятся без выезда на место нахождения государственного имущества путем изучения документов, предоставленных правообладателями (пользователями) государственного имущества и документов, находящихся в Министерстве.

3. Контрольные мероприятия

3.1. Предметом проведения проверок является соблюдение правообладателем (пользователем) обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и Мурманской области, в сфере распоряжения, использования по назначению и сохранности областного имущества.

3.2. В соответствии с предметом контроля осуществляются контрольные мероприятия:

а) проверка выполнения требований законодательства Российской Федерации и Мурманской области, регламентирующего порядок учета областного имущества в реестре государственного имущества Мурманской области (далее - Реестр);

б) анализ актуальности и достоверности данных Реестра, в том числе на соответствие содержащихся в нем сведений об объектах учета фактическим характеристикам, состоянию;

в) проверка наличия (полноты) правоустанавливающих документов на имеющееся у правообладателя (пользователя) областное имущество, в том числе на объекты недвижимого имущества, включая земельные участки;

г) анализ соответствия законодательству Российской Федерации и Мурманской области правоустанавливающих документов на имеющееся у правообладателя (пользователя) областное имущество, в том числе на объекты недвижимого имущества, включая земельные участки, предоставленные правообладателям (пользователям) в установленном порядке;

д) проверка сохранности и использования по назначению правообладателями (пользователями) имеющихся у них объектов областного имущества, включая использование в соответствии с целевым назначением, видом разрешенного использования объектов, а также уставными целями и задачами правообладателей (пользователей);

е) установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества, включая земельные участки.

ж) проверка выполнения требований законодательства Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающего порядок совершения сделок с объектами имущества, находящимися в государственной собственности Мурманской области (далее - областная собственность); проверка соблюдения ограничений полномочий правообладателя (пользователя) по распоряжению объектами областного имущества, установленных законодательством Российской Федерации и Мурманской области, в том числе наличия согласований на совершение сделок с объектом имущества, задания на совершение таких сделок, а также наличия полномочий лиц, выступающих от имени правообладателя (пользователя) при заключении договоров;

з) проверка соответствия условий договоров требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

и) анализ выполнения требований законодательства Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающего порядок списания областного имущества;

к) соответствие учредительных и других устанавливающих статус правообладателя документов требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области;

л) соответствие документов, подтверждающих полномочия руководителя правообладателя (пользователя), требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области.

4. Перечень документов, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки

4.1. Для достижения целей и задач проведения проверки представители подразделений Министерства (далее – должностные лица Министерства) и представители подведомственных Министерству учреждений (далее – эксперты), проводящие Проверки, вправе запрашивать и получать в полном объеме, а правообладатель (пользователь) обязан предоставить в установленные сроки необходимые для проведения проверки документы (оригиналы – в случае выездной проверки либо копии, заверенные правообладателем (пользователем) – в случае документальной проверки):

а) учредительные документы правообладателя (пользователя);

б) трудовой договор с руководителем правообладателя, документы, подтверждающие полномочия должностных лиц правообладателя (пользователя);

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

г) справку о численности работников правообладателя;

д) документы и сведения об осуществлении финансово-хозяйственной деятельности правообладателя;

е) документы о предоставлении сведений об имуществе правообладателя в Реестр;

ж) справку о движении основных средств правообладателя (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку);

з) документы по распоряжению и использованию областного имущества, по вопросам землепользования.

5. Срок проведения проверки

5.1. Общий срок проведения мероприятий проверки в отношении одного правообладателя (пользователя) (выезд комиссии по месту нахождения правообладателя (пользователя), проверка и анализ документов по месту нахождения Министерства) не превышает 10 рабочих дней.

5.2. Оформление акта проверки (включая подписание акта членами комиссии, направление его для ознакомления правообладателю (пользователю), получение от правообладателя (пользователя) письменных возражений по акту, проставления отметки об отказе правообладателя (пользователя) от подписания акта) осуществляется в срок не более 20 рабочих дней со дня завершения проведения мероприятий Проверки (с учетом средних сроков доставки почтовых отправлений - 3 рабочих дня).

5.3. Утверждение акта проверки осуществляется в срок не позднее 25 рабочих дней со дня завершения проведения мероприятий проверки.

6. Проведение проверки

6.1. Проведение проверки осуществляется комиссией, созданной приказом Министерства, в состав которой включаются должностные лица Министерства, эксперты, представители специализированных и экспертных организаций.

Подготовка приказа о проведении проверки по контролю за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Мурманской (независимо от формы проведения проверки, указанной в п. 2 настоящего Порядка) осуществляется Министерством в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

6.2. Копия приказа с уведомлением (приложение № 3 к настоящему Порядку), содержащим сведения о дате (периоде) проведения проверки и перечень документов для предъявления комиссии, направляется в адрес проверяемого лица (организации) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.3. При проведении проверки комиссия проводит контрольные мероприятия в соответствии с пунктом 3 настоящего порядка.

6.3.1. В ходе проведения контрольных мероприятий комиссия:

- запрашивает и получает от руководителя и работников проверяемого правообладателя (пользователя) в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период (данный период не должен превышать трех лет, непосредственно предшествовавших году проведения проверки), а также требуют письменные или устные пояснения от представителей проверяемого правообладателя (пользователя) по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- проводит 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 проверяемого правообладателя (пользователя);

- пользуется необходимыми для проведения проверки организационно-техническими средствами, вносят в помещения правообладателя (пользователя) и выносят из них организационно-технические средства,

принадлежащие Министерству.

6.3.2. Максимальный срок, в течение которого проводятся контрольные мероприятия, составляет 10 рабочих дней со дня начала проверки, указанного в приказе о проведении проверки.

6.4. В случае если проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием правообладателя (пользователя) по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности, либо в связи с иными действиями (бездействием) правообладателя (пользователя), повлекшими невозможность проведения или невозможность завершения проверки, комиссия составляет акт о невозможности проведения проверки (приложение № 4).

6.5. По результатам контрольных мероприятий составляется акт проверки Министерством распоряжения, использования по назначению и сохранности государственного имущества Мурманской области (далее – акт проверки) согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

6.5.1. Формирование акта проверки осуществляется председателем комиссии на основании заключений, предоставляемых членами комиссии по результатам проведенной проверки (в соответствии с их компетенцией и распределением обязанностей между членами комиссии).

Заключение по результатам проведенной проверки должно содержать систематизированное описание выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий и документально подтвержденных нарушений порядка распоряжения и использования областного имущества (либо указание на отсутствия нарушений по вопросам, относящимся к предмету проверки), выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности, а также рекомендации по повышению эффективности использования областного имущества.

6.5.2. Акт проверки подписывается членами комиссии и председателем комиссии.

В случае несогласия с содержанием проекта акта проверки член комиссии вправе изложить свое особое мнение по вопросам проведенной проверки, которое оформляется в виде приложения к акту проверки и подписывается таким членом комиссии. Акт проверки не подписывается членом комиссии, имеющим особое мнение. В данном случае в акте проверки напротив его данных (фамилии и инициалов) делается отметка о наличии особого мнения.

В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями членов комиссии.

6.5.3. Подписанный акт проверки в двух экземплярах передается председателем комиссии руководителю либо уполномоченному представителю правообладателя (пользователя) под расписку или направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.5.4. В случае вручения акта проверки под расписку руководителю (уполномоченному представителю) правообладателя (пользователя) на

последней странице первого экземпляра акта проверки, остающегося на хранении в Министерстве, делается следующая запись:

«Два экземпляра акта проверки с приложениями на _____ листах получил

_____ (указывается Ф.И.О. руководителя (уполномоченного представителя) правообладателя (пользователя), _____ (подпись руководителя (уполномоченного представителя) правообладателя (пользователя))

« ____ » _____ 20 ____ г.».

6.5.5. В течение 4 рабочих дней со дня получения акта проверки правообладатель (пользователь) знакомится с содержанием акта, подписывает оба экземпляра акта проверки с совершением записи «с актом ознакомлен» и передает их председателю комиссии или направляет в адрес Министерства по почте заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями комиссии правообладатель (пользователь) одновременно с двумя экземплярами акта проверки передает (направляет) письменные возражения по акту проверки в целом или по его отдельным положениям с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений.

Возражения правообладателя (пользователя) по результатам проведенной проверки учитываются при выработке предложений и принятии мер по результатам Проверки.

6.5.6. Датой получения акта проверки правообладателем (пользователем) считается:

а) дата вручения второго и третьего экземпляров акта Проверки, проставленная на первом экземпляре акта Проверки - при вручении акта под расписку руководителю (уполномоченному представителю) правообладателя (пользователя);

б) дата вручения почтового отправления правообладателю (уполномоченному представителю) правообладателя (пользователя), содержащаяся в уведомлении о вручении почтового отправления - при направлении акта Проверки по почте заказным почтовым отправление.

6.5.7. В случае неполучения от правообладателя (пользователя) подписанных им экземпляров акта проверки в течение 7 рабочих дней с даты получения акта проверки правообладателем (пользователем), в первый экземпляр акта проверки, оставшийся на хранении в Министерстве, председателем комиссии вносится следующая запись:

« _____ от подписания акта отказался.
(указывается Ф.И.О. руководителя правообладателя (пользователя))

_____ (указывается Ф.И.О. председателя комиссии)

_____ (подпись председателя комиссии)

« ___ » _____ 20__ г.».

6.5.8. Оформление акта проверки осуществляется в срок до 20 рабочих дней (из расчета продолжительности доставки почтовых отправлений - 3 рабочих дня).

6.5.9. Акт проверки утверждается приказом Министерства, который может содержать:

- план организации работы по устранению выявленных нарушений и иных мероприятий, направленных на повышение эффективности использования областного имущества, защиту и восстановление нарушенных прав и законных интересов Мурманской области как собственника имущества;

- требования об устранении правообладателем (пользователем) выявленных нарушений с указанием сроков для их устранения;

- предложения о применении мер ответственности к правообладателю (пользователю) и его руководителю в соответствии с действующим законодательством;

- решение об определении структурного подразделения Министерства, ответственного за проведение конкретных мероприятий по результатам проверки, а также за проведение контроля за устранением правообладателем (пользователем) выявленных нарушений в установленные сроки;

- поручение соответствующим структурным подразделениям Министерства о проведении мероприятий:

- а) по досрочному расторжению с правообладателем (пользователем) договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении областного имущества, в том числе в судебном порядке;

- б) по подготовке решения о правомерном изъятии у правообладателя (пользователя) излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению областного имущества;

- в) по обеспечению внесения соответствующих изменений и дополнений в сведения о конкретном объекте проверки, содержащиеся в реестре;

- г) по защите имущественных и иных прав и законных интересов Мурманской области.

6.5.10. Копия приказа и акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес правообладателя (пользователя), в отношении которого проведена проверка, и копии данных документов – отраслевому органу для принятия мер по устранению выявленных нарушений в установленные сроки.

6.6. Правообладатель (пользователь), в отношении которого проведена проверка, обязан проинформировать Министерство в срок, указанный в приказе об утверждении акта проверки, о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

6.7. При наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области для прекращения права хозяйственного ведения и оперативного управления государственным имуществом или для расторжения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, Министерство принимает меры по изъятию такого имущества или досрочному расторжению договора.

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____
г. Мурманск

О проведении проверки по контролю за распоряжением,
использованием по назначению и сохранностью
государственного имущества Мурманской
области, находящегося

(наименование правообладателя (пользователя))

1. Провести проверку в отношении

2. Место нахождения:

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

- Ф.И.О., должность (председатель комиссии);
- Ф.И.О., должность;
- Ф.И.О., должность;
- Ф.И.О., должность.

4. Привлечь к проведению проверки в качестве представителя экспертной организации:

- Ф.И.О., должность представителя.

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью исполнения
Плана проверок, утвержденного приказом Министерства имущественных
отношений

Мурманской области от _____ № _____ "О проведении
мероприятий по
контролю за распоряжением, использованием по назначению и
сохранностью
государственного имущества Мурманской области в 20 ____ году".

Задачей настоящей проверки является выявление нарушений
распоряжения,
использования по назначению и сохранности государственного
имущества

Мурманской области, находящегося

Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований законодательства Российской Федерации и Мурманской области в сфере распоряжения, использования по назначению и сохранности государственного имущества Мурманской области.

7. Срок проведения мероприятий проверки:

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: пункт 1.1 Положения о Министерстве имущественных отношений Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 31.01.2020 № 21-ПП.

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- осмотр объектов недвижимости, находящихся _____;

- осмотр земельных участков, находящихся _____;

- проверку учредительных документов, трудового договора с руководителем, документов по распоряжению и использованию государственного имущества Мурманской области, документов по вопросам землепользования.

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- копии учредительных документов, трудового договора с руководителем;

- копии бухгалтерской отчетности за _____ годы в полном объеме (в том числе баланс, пояснительная записка, сведения о движении нефинансовых активов по основным средствам);

- копии документов, подтверждающих поступление и выбытие основных средств (в том числе соответствующие решения собственника имущества либо

уполномоченного исполнительного органа государственной власти Мурманской области);

- копии документов по незавершенному строительству (при наличии);

- копии свидетельств о государственной регистрации права оперативного управления (хозяйственного ведения) на объекты недвижимого имущества;

- ведомость по основным средствам;

- копии кадастровых паспортов земельных участков;
- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельные участки.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(должность руководителя
Министерства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Справка о движении основных средств
(наименование учреждения)

Поступление		Выбытие	
Основание	Общая первоначальная (восстановительная) стоимость (руб.)	Основание	Общая первоначальная (восстановительная) стоимость (руб.)
за период, подлежащий проверке (по каждому проверяемому году отдельно)			
Безвозмездно передано на баланс учреждения, в том числе:			
- по постановлению Правительства МО (номер, дата), по приказу Министерства имущества отношений МО (номер, дата), и т.д. (акты приема-передачи № дата)		- по приказу Министерства имущества отношений МО (номер, дата), и т.д. (акты приема-передачи № дата)	
- по договору дарения (номер, дата), договору пожертвования (номер, дата), и т.д. (акты приема-передачи № дата)			
Приобретено, в том числе:		Списано, в том числе:	
- за счет собственных средств учреждения (договор купли-продажи (№, дата), счет фактура (№, дата), товарная накладная (№, дата) и т.п.)		- в связи с фактическим износом и невозможностью дальнейшего использования основного средства (согласование ИОГВ- учредителя (№, дата) в отношении недвижимого имущества и движимого имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, акт о списании (№, дата) приказ о создании комиссии по списанию (№, дата), протокол комиссии (№, дата), заключение о тех. состоянии объекта имущества (№, дата) и т.д.)	
- за счет средств, выделенных из бюджета МО (приказ ИОГВ- учредителя (№, дата), госконтракт (№, дата), договор купли - продажи (№, дата), счет фактура (№, дата), товарная накладная (№, дата) и т.д.)		- при вводе в эксплуатацию основных средств в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ (№, дата)	
Другие основания: (причина поступления, № и дата документа-основания)		Другие основания: (причина выбытия, № и дата документа-основания)	
Итого:		Итого:	

Гл. бухгалтер учреждения (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

к проверке представить: перечни имущества, приобретенного в каждом отчетном году отдельно (с указанием даты поступления на баланс, первоначальной стоимости, со ссылкой на документ-основание поступления); перечни списанных в каждом отчетном году отдельно (выбывших с баланса) объектов основных средств (с указанием даты списания с баланса, первоначальной стоимости, со ссылкой на документ-основание списания), копию приказа о создании комиссии по списанию основных средств, копии свидетельств о регистрации права оперативного управления недвижимым имуществом, оборотные ведомости на каждую отчетную дату; копии баланса учреждения (в т.ч. копии справок о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах по форме 0503730, сведений о движении нефинансовых активов учреждения по форме 0503768) по состоянию на 01.01.20___, на 01.01.20___, на 01.01.20___ (копии документов необходимо заверить руководителем учреждения)

Приложение № 3
к Порядку

Примерная форма

**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(адрес, телефон, факс, электронный адрес)

Заказное с уведомлением

_____ N _____
на N _____ от _____ (наименование правообладателя (пользователя))

_____ (адрес правообладателя (пользователя))

*О проведении проверки по контролю
за распоряжением, использованием по
назначению и сохранностью государственного
имущества Мурманской области*

В соответствии с приказами Министерства имущественных отношений Мурманской области от _____ № ____ «О проведении мероприятий по контролю за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Мурманской области в _____ году», от _____ № _____ «О проведении проверки по контролю за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Мурманской области, находящегося _____» комиссией в составе специалистов Министерства имущественных отношений Мурманской области и представителей _____ с _____ по _____ 20 _____ года будет проведена проверка областного имущества, находящегося в оперативном управлении (хозяйственном ведении) _____.

В целях исполнения указанных приказов Вам необходимо подготовить для предъявления комиссии следующие документы:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

Приложение: копия приказов Министерства от _____ № _____ и от _____ № _____ на _____ л. в _____ экз.

(должность руководителя
Министерства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., № телефона исполнителя

Приложение № 4
к Порядку

Примерная форма

**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(адрес, телефон, факс, электронный адрес)

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

«__» часов «__» минут
(время составления акта)

АКТ
**о невозможности проведения Министерством имущественных
отношений Мурманской области проверки распоряжения,
использования по назначению и сохранности государственного
имущества Мурманской области**

(наименование правообладателя (пользователя))

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

было назначено проведение _____ проверки
(плановой/внеплановой)

в отношении:

(для юридического лица - наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения)

(для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
ИНН, место жительства, реквизиты свидетельства о государственной регистрации)

Дата и время фактического проведения проверки:

с " __ " _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. _____
 по " __ " _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. _____.
 (в случае, если проведение проверки было начато)

Лицо/лица, проводившее проверку и лицо/лица, участвовавшие в проверке:

1. _____
2. _____

(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку, экспертов, привлеченных к участию в проверке, и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов

свидетельства об аттестации/аккредитации и наименование органа, выдавшего свидетельство об аттестации/аккредитации)

При проведении проверки присутствовали (в случае присутствия):

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки в случае присутствия при проведении проверки уполномоченных представителей юридического лица, уполномоченного представителя)

 (фамилия, инициалы) _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (дата)
 «__» часов «__» минут

 сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя юридического лица/защитника физического или юридического лица

Причины невозможности проведения проверки:

(отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица;

фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; иные действия (бездействия) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшие

невозможность проведения проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

(описание хода проведения проверки и фактических обстоятельств, являющихся причиной невозможности проведения или завершения проверки; фактически проведенные мероприятия по контролю; информация о результатах обследования территории юридического лица, индивидуального предпринимателя):

Прилагаемые к акту документы (при наличии):

Подписи лиц, проводивших проверку и лиц, участвовавших в проверке:

_____ «__» 20__ г.
(ФИО, должность) (подпись) (дата)

_____ «__» 20__ г.
(ФИО, должность) (подпись) (дата)

Приложение № 5
к Порядку

Примерная форма

Утвержден приказом
Министерства имущественных
отношений Мурманской области
от _____ № _____

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ

**проверки Министерством имущественных отношений Мурманской
области распоряжения, использования по назначению и сохранности
государственного имущества Мурманской области**

(наименование правообладателя (пользователя))

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в
отношении: _____
(плановая/внеплановая)

(наименование юридического лица)

Дата проведения мероприятий проверки:

С «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Акт составлен: Министерством имущественных отношений
Мурманской области.

Лицо(а), проводившее проверку:

 (Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; при участии в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О., должности экспертов и/или наименования экспертных организаций).

В проведении мероприятий проверки участвовали:

 (Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, участвовавших в проведении мероприятий по проверке)

Выводы комиссии:

 Предложения комиссии:

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

 (подпись председателя комиссии) (фамилия, имя, отчество председателя комиссии)

Прилагаемые к акту документы:

Заключения членов комиссии (приложения № _____).

Подписи лиц, проводивших проверку:

Члены комиссии:

Представитель
 экспертной (специализированной)
 организации

С актом проверки ознакомлен(а):

 (Ф.И.О., должность руководителя правообладателя (пользователя)

«__» _____ 20__ г.

 (подпись)

(заполняется председателем комиссии)

Запись об отказе от подписания акта проверки:

_____ от подписания акта отказался.

(Ф.И.О. руководителя правообладателя,
(пользователя)

(подпись председателя комиссии)

(Ф.И.О. председателя комиссии)

«__» _____ 20__ г.