



ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

П Р И К А З

от 12.09. 2018 г. № 41

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

Приложение к приказу  
Департамента управления  
имуществом Ивановской области  
от 12.09. 2018 г. № 41

**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 (далее - имущество 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 государственными гражданскими служащими Департамента (далее - уполномоченные лица) мероприятий по наличию и использованию имущества Ивановской области, 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) установление наличия, либо отсутствия нарушений при

распоряжении, владении, пользовании имуществом Ивановской области.

4. Уполномоченные лица, проводящие проверку в рамках полномочий, в соответствии с действующим законодательством 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 правообладателя (пользователя) обеспечивает:

- доступ лиц, уполномоченных на проведение проверки, к проверяемому имуществу Ивановской области;

- 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. Максимальный срок проведения проверки:

14 дней - при проведении комплексной проверки,

10 дней - при проведении тематической проверки,

7 дней - при проведении контрольной проверки.

Проверки проводятся на основании плана-графика проведения проверок по наличию и использованию имущества, находящегося в собственности Ивановской области, утверждаемого начальником Департамента, и приказа

Департамента (плановые проверки) либо, в случае поступления информации о наличии нарушений в использовании имущества Ивановской области - на основании приказа Департамента (внеплановые проверки).

Виды проверок исходя из целей:

1) комплексная - направлена на проверку имущества Ивановской области (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).

7. Формирование и утверждение плана-графика проверок осуществляется в следующем порядке:

Отделы Департамента (далее отделы, ответственные за проведение проверки) представляют в отдел по управлению активами, работе с учреждениями, финансовому оздоровлению и анализу Департамента 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 в план-график проверок являются:

1) истечение 3-х лет с момента предыдущей проверки имущества Ивановской области;

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 государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) субъектов Российской Федерации, муниципальными программами (подпрограммами) приоритетными видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Отдел по управлению активами, работе с учреждениями,

финансовому оздоровлению и анализу Департамента (ответственный за составление плана-графика проверок) на основании предложений отделов, ответственных за проведение проверок, формирует проект плана-графика проверок и в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок, направляет для утверждения начальнику Департамента.

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

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

8. Мероприятия, связанные с проведением проверки (плановой, внеплановой):

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.

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

Отдел Департамента, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа Департамента о проведении проверки, в котором указываются уполномоченные лица (не менее двух человек), 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).

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

10. Подготовка и проведение проверки осуществляются в следующем порядке:

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

- сведения из реестра имущества Ивановской области в отношении

планируемого к проверке имущества Ивановской области (Отдел ведения реестров, разграничения собственности и регистрации прав на имущество областной казны);

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

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

Уполномоченные лица проводят проверку, в ходе которой:

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

- организуют в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем 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 Ивановской области.

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

Акт проверки оформляется с учетом примерной структуры акта (приложение № 2 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.

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.

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.

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 направляется Департаментом в адрес правообладателя (пользователя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или вручается руководителю или уполномоченному представителю правообладателя (пользователя) под расписку о получении.

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.

12. 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.

13. 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 12.09.2018 № 41

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	Предмет проверки	Цель проведения проверки	Период проведения проверки	Ответственный отдел Департамента



Приложение № 2  
к Порядку, утвержденному  
приказом Департамента  
от 12.09.2018 № 41

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; о представителях исполнительного органа государственной власти Ивановской области, в ведении которого находится правообладатель
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;

при участии: \_\_\_\_\_ /ФИО;

\_\_\_\_\_ /ФИО;

С актом проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_ руководитель  
правообладателя (пользователя)