



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 3829
от «23» октября 2026 г.

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.10.2026

№ 1198

г. Киров

**Об утверждении порядка
проведения проверок сохранности и использования по назначению
имущества, находящегося в государственной собственности
Кировской области, в том числе закрепленного за областными
предприятиями и учреждениями**

В целях организации порядка проведения проверок использования имущества, находящегося в собственности Кировской области, в соответствии с Законом Кировской области от 06.10.2008 № 287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 15.02.2021 № 81-П «Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 29.12.2010 № 84/666 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областных государственных учреждений Кировской области»:

1. Утвердить Порядок проведения проверок сохранности и использования по назначению имущества, находящегося в государственной собственности Кировской области, в том числе закрепленного за областными предприятиями и учреждениями, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства имущественных отношений Кировской области от 05.03.2022 № 302 «Об утверждении порядка проведения проверок сохранности и использования по назначению имущества, находящегося в государственной собственности Кировской области, в том числе

закрепленного за областными предприятиями и учреждениями», распоряжение министерства имущественных отношений Кировской области от 15.11.2022 № 1387 «О внесении изменений в распоряжение министерства имущественных отношений Кировской области от 05.03.2022 № 302 «Об утверждении порядка проведения проверок сохранности и использования по назначению имущества, находящегося в государственной собственности Кировской области, в том числе закрепленного за областными предприятиями и учреждениями», распоряжение министерства имущественных отношений Кировской области от 10.01.2025 № 3 «О внесении изменений в распоряжение министерства имущественных отношений Кировской области от 05.03.2022 № 302 «Об утверждении порядка проведения проверок сохранности и использования по назначению имущества, находящегося в государственной собственности Кировской области, в том числе закрепленного за областными предприятиями и учреждениями».

2. Отделу судебно-правовой работы и контроля за использованием имущества:

2.1 не позднее трех рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения направить его в министерство юстиции Кировской области для государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Кировской области, внесения сведений в государственный реестр и обеспечения опубликования на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru);

2.2 разместить настоящее распоряжение на официальном сайте министерства;

2.3 в течение 7 дней после дня первого официального опубликования настоящего распоряжения направить его в установленном порядке в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области, а также сведения об источниках официального опубликования для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы;

2.4 в течение 7 дней после принятия настоящего распоряжения направить его в Прокуратуру Кировской области.

2.5 в течение 7 дней после принятия настоящего распоряжения направить его в Законодательное собрание Кировской области.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Министр имущественных
отношений Кировской области



Т.А. Полумских

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
имущественных отношений

Кировской области

от 11.10.2026 № 1198

ПОРЯДОК
проведения проверок сохранности и использования
по назначению имущества, находящегося в государственной
собственности Кировской области, в том числе закрепленного
за областными предприятиями и учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет цели, задачи, порядок организации и контроля за сохранностью и использованием по назначению государственной собственности Кировской области юридическими и физическими лицами.

Настоящий Порядок не применяется к правоотношениям в области организации и осуществления государственного контроля (надзора), регулируемым Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также не распространяется на функции по осуществлению государственного земельного надзора.

1.2. Основными целями контроля за сохранностью и использованием по назначению государственного имущества являются: достоверное определение фактического наличия государственного имущества, закрепленного за организациями или переданного им на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение; повышение эффективности использования государственного имущества, в том числе за счет повышения доходности от его коммерческого использования; обеспечение соблюдения порядка владения, пользования и распоряжения государственным имуществом; изменение и уточнение реестра государственного имущества Кировской области.

1.3. Основными задачами контроля за сохранностью и использованием по назначению государственного имущества являются: выявление отклонений, различий между содержащимися в документах сведениями об объектах государственного имущества на момент контроля и их фактическим состоянием; выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества; определение технического состояния объектов государственного имущества и возможности дальнейшей их эксплуатации; выявление фактов нарушения федерального законодательства и нормативных правовых актов Кировской области, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения государственным имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов Кировской области.

1.4. В настоящем Порядке под проверкой понимается совокупность проводимых министерством мероприятий по контролю за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью областного государственного имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями, а также переданного во владение и пользование иным лицам.

1.5. Объектом проверки является:

- государственное имущество, закрепленное за областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями Кировской области на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;
- государственное имущество, находящееся в казне Кировской области.

1.6. Предметом проверки является соблюдение правообладателем (пользователем) обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и Кировской области, в части использования государственного имущества и обеспечения его сохранности.

1.7. Результатом проведенной проверки является установление наличия (либо отсутствия) нарушений законодательства в части использования правообладателем (пользователем) государственного имущества и обеспечения его сохранности.

1.8. Проведение проверок использования и сохранности имущества, находящегося в государственной собственности Кировской области, осуществляет структурное подразделение министерства, уполномоченное осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Кировской области (далее – уполномоченное подразделение).

2. Виды, формы и периодичность проверок

2.1. В зависимости от периодичности проведения проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.1.1. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утверждаемого министром имущественных отношений Кировской области (далее — министр) в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок и опубликованного на официальном сайте министерства имущественных отношений Кировской области.

2.1.2. План проверок формируется на основе предложений министра имущественных отношений Кировской области, заместителей министра имущественных отношений Кировской области, предложений Губернатора Кировской области, председателя Правительства Кировской области, а также на основании анализа имеющейся информации, проводимого уполномоченным подразделением.

2.1.3. Плановая проверка использования государственного имущества Кировской области в отношении одного объекта проверки (в том числе в отношении имущества, закрепленного за государственным унитарным предприятием, областным государственным учреждением, иного имущества, переданного во владение и (или) пользование третьим лицам), проводится не чаще одного раза в три года.

2.1.4. Внеплановые проверки – проверки, проводимые в связи с получением министерством информации о фактах нарушения законодательства.

2.2. По месту проведения проверки подразделяются на документарные и выездные.

2.2.1. Документарные проверки проводятся путем изучения уполномоченным подразделением документов, представленных правообладателями (пользователями) государственного имущества, без выезда на место нахождения объекта государственного имущества.

2.2.2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения государственного имущества.

3. Последовательность и сроки проведения контрольных мероприятий, требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению включает в себя следующие этапы:

3.1.1. Формирование и утверждение плана проверок.

3.1.1.1. Проведение проверки осуществляется в соответствии с планом, формируемым министерством на очередной календарный год. Проект плана проверок формируется до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.1.2. План проверок должен содержать данные о предмете проверок, проверяемом периоде, виде и форме проверки.

3.1.1.3. Уполномоченное подразделение готовит проект распоряжения об утверждении плана проверок с приложением плана проверок и представляет на утверждение министру.

3.1.1.4. План составляется на один календарный год. В течение года план может корректироваться путем внесения изменений. Все изменения подлежат утверждению в порядке, установленном настоящим разделом.

3.1.1.5. Утвержденный распоряжением министерства план проверок на один календарный год размещается на официальном сайте министерства.

3.1.1.6. Контроль за выполнением плана проверок осуществляет начальник уполномоченного подразделения.

3.1.2. Принятие решения о проведении проверок.

3.1.2.1. Документом-основанием для проведения плановых проверок, является план проведения проверок, утвержденный распоряжением министерства.

3.1.2.2. Документом-основанием проведения внеплановой проверки является распоряжение министерства.

3.1.3. Уведомление проверяемого правообладателя (пользователя).

3.1.3.1. Уполномоченное подразделение, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения направляет уведомление о проведении проверок сохранности и использования по назначению имущества, находящегося в государственной собственности Кировской области, с запросом о предоставлении информации для проведения проверочных мероприятий (далее – уведомление о проведении проверки), подписанное руководителем уполномоченного подразделения, правообладателю (пользователю) по официальному адресу электронной почты.

3.1.3.2. Уведомление о проведении проверки содержит:

- сведения об объекте проверки;
- сведения о проверяемом периоде и сроках проведения проверки;
- информацию о сроках представления запрашиваемых документов;
- ссылку на унифицированные формы представления информации об объекте проверки для заполнения согласно приложению № 1-9.

Унифицированные формы размещаются на официальном сайте министерства для ознакомления, загрузки файлов и заполнения.

3.1.3.3. Проверка начинается со дня получения правообладателем (пользователем) уведомления о проведении проверки по официальному адресу электронной почты, что подтверждается сообщением о доставке письма.

3.1.3.4. Внеплановая проверка может проводиться без уведомления правообладателя (пользователя).

3.1.4. Подготовка и проведение проверки.

3.1.4.1. Перечень должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверок и составление протоколов об административных правонарушениях, утверждается распоряжением министерства.

3.1.4.2. Должностные лица уполномоченного подразделения, осуществляющие проверку, совместно с руководителем проверяемого правообладателя (пользователя) определяют лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, время проведения проверки.

3.1.4.3. Должностные лица уполномоченного подразделения в ходе проведения проверки:

1) запрашивают у правообладателя (пользователя) в рамках проверки государственного имущества необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также письменные или устные пояснения от представителей проверяемого правообладателя (пользователя) по вопросам, возникающим в ходе проверки;

2) пользуются необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее – организационно-технические средства), фотоаппаратами, вносят в помещения организации и выносят из них организационно-технические средства, принадлежащие министерству.

Лица, осуществляющие проверочные мероприятия, имеют право на беспрепятственный доступ во все объекты недвижимого имущества, находящегося в собственности Кировской области и закрепленного (переданного) во владение и пользование правообладателя (пользователя), в течение рабочего дня во весь период проведения проверки.

3.1.4.4. Датой окончания проверки считается дата получения должным лицом министерства, осуществляющим проверку, последнего документа от правообладателя (пользователя государственного имущества).

3.1.4.5. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки запроса и получения дополнительных документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.1.5. Составление акта проверки.

3.1.5.1. По итогам проведения проверки должностными лицами уполномоченного подразделения, осуществляющими проверку, составляется акт проверки и согласуется министром.

При наличии оснований, предусмотренных законодательством, составляется протокол об административном правонарушении.

3.1.5.2. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение документально подтверждённых фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы и предписания по устранению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности.

3.1.5.3. Должностные лица уполномоченного подразделения, осуществляющие проверку, подписывают акт проверки.

Акт составляется не позднее 10 рабочих дней после получения должностным лицом министерства, осуществляющим проверку, последнего документа от правообладателя (пользователя государственного имущества).

3.1.5.4. Акт проверки с сопроводительным письмом не позднее одного рабочего дня направляется должностным лицом министерства, проводящим проверку, в адрес правообладателя по официальному адресу электронной почты либо вручается руководителю или уполномоченному представителю правообладателя (пользователя) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Акт проверки, содержащий информацию о наличии по результатам проверки состава административного правонарушения, не позднее одного рабочего дня направляется с сопроводительным письмом должностным лицом министерства, проводящим проверку, в адрес правообладателя заказным письмом с уведомлением о вручении.

Электронный документ об отправке, расписка об ознакомлении (об отказе в ознакомлении) с актом проверки, почтовое уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

3.1.5.5. Электронный скан-образ акта проверки не позднее 10 рабочих дней после подписания акта проверки должностным лицом уполномоченного подразделения загружается в систему «Keysystems».

3.1.5.6. Правообладатель (пользователь) в течение 10 рабочих дней после получения акта проверки направляет на электронную почту в министерство скан-образ подписанного экземпляра акта проверки и письменные возражения (при наличии) в отношении акта проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений или предает иным способом.

3.1.5.7. В случае, если правообладатель (пользователь) отказался от подписания акта проверки либо не направил его в министерство в установленный пунктом 3.1.5.6. срок, на экземпляре министерства акта проверки лицом, осуществляющим проверку, производится соответствующая запись, акт считается согласованным.

3.1.6. Составление протокола об административном правонарушении.

3.1.6.1. При наличии признаков административного правонарушения, предусмотренного частью 2 статьи 2.1.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», уполномоченными должностными лицами министерства составляется протокол об административном правонарушении.

3.1.6.2. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

3.1.6.3. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Копия протокола об административном правонарушении вручается физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под расписку.

3.1.6.4. Протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об административном правонарушении структурным подразделением министерства направляются судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном

правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола (вынесения постановления) об административном правонарушении.

В случае если на момент составления акта проверки установленный законом срок давности привлечения к административной ответственности истек, протокол об административном правонарушении не составляется.

3.1.7. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

3.1.7.1. По результатам проведения проверки уполномоченное подразделение:

1) направляет акт проверки государственного имущества, в котором указаны нарушения, предписания и сроки устранения выявленных нарушений, в адрес соответствующего правообладателя (пользователя);

2) при выявлении существенных нарушений, а также неоднократного неисполнения предписаний в срок, имеет право не позднее 10 календарных дней со дня выявления нарушения или не представления информации в установленный в запросе срок направить предложения в орган исполнительной власти отраслевой компетенции, в ведении которого находится областное государственное унитарное предприятие, областное государственное учреждение, о привлечении руководителя соответствующего предприятия, учреждения к дисциплинарной ответственности;

3) в случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренного статьей 2.1.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», составляет протокол об административном правонарушении;

4) в случае выявления признаков административного правонарушения, состава преступления, установление которых не относится к компетенции министерства, не позднее 10 календарных дней со дня выявления нарушения направляет обращения и материалы в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы;

5) в случае, если объект проверки закреплен на праве оперативного управления за областным государственным учреждением или на праве хозяйственного ведения за областным унитарным предприятием, не позднее

15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет копии актов проверок государственного имущества соответствующему органу исполнительной власти Кировской области, в подведомственности которого находится правообладатель (пользователь) объектов проверки.

3.1.7.2. Должностные лица уполномоченного структурного подразделения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения полномочий в соответствии с их должностными регламентами.

3.1.7.3. Ответственное лицо структурного подразделения министерства не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляет министру сводный отчет об итогах исполнения плана проверок и о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений при проведении плановых и внеплановых проверок за предыдущий период.

3.1.7.4. Утвержденный отчет об итогах исполнения плана проверок областного имущества размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в срок до 1 марта, следующего за отчетным периодом.

4. Оформление и хранение материалов проверки

4.1. Оформление материалов проверки производится должностным лицом уполномоченного подразделения в отдельное дело по каждой проверке.

4.2. Материалы подшиваются и содержат в себе:

- 1) акт проверки с предписанием об устранении выявленных нарушений;
- 2) приложения к акту проверки в виде материалов, документов, представленных на бумажном носителе непосредственно в ходе проведения проверки;
- 3) протокол об административном правонарушении в случаях, установленных пунктом 3.1.6.1 настоящего Порядка.

4.3. Сроки хранения материалов проверок устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел министерства, но не менее 3 лет с даты окончания последней проверки.

4.4. Приложения к акту проверки в виде материалов, документов, представленных в электронном виде, хранятся в электронном деле (папке).

к Порядку

ОБЪЕКТЫ
недвижимого имущества,
закрепленные на праве оперативного управления за учреждением, на праве хозяйственного ведения за
предприятием

Наименование учреждения/предприятия _____

№	Объект недвижимого имущества (название по реестру государственного имущества Кировской области, площадь объекта)	Кадастровый номер, номер и дата записи о регистрации права оперативного управления/хозяйственного ведения	Адрес объекта	Правоустанавливающие документы на земельные участки (кадастровый номер земельного участка, дата и номер регистрации согласно сведениям ЕГРН права постоянного (бессрочного) пользования/ договора безвозмездного пользования, аренды, наименование документа с указанием реквизитов, на основании которого земельный участок предоставлен в пользование)	Мероприятия по обеспечению сохранности имущества		
					снабжение коммунальными услугами (с кем заключен договор, номер договора, дата, срок действия)	охрана объекта (видеонаблюдение, фактическая охрана, если охранная организация (с кем заключен договор, номер договора, дата, срок)	ремонтные работы, выполненные за предыдущие 3 года до проведения проверки (текущий/капитальный и вид работ (кровельные, фасад, отмостка, фундамент, окна и т.д.), собственными силами, либо с привлечением подрядных организаций (номер договора/контракта, дата, срок)
1							
2							
3							

**ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
переданные во временное владение и пользование на условиях аренды**

Наименование учреждения/предприятия _____

№ п/п	Договор аренды (дата, номер, срок действия договора) *	Наименование адрес объекта имущества, кадастровый номер объекта	Согласие министерства имущественны х отношений (дата, номер)	Наименов ание Арендатор а	Правовое основание заключения договора аренды	Цель использования Арендатором, арендуемая площадь	Стоимость годовой/месячн ой аренды и стоимость 1 кв.м в месяц	Дата расторжен ия договора аренды	Дата подписания актов возврата арендуемого имущества
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Указываются все договоры аренды, заключенные в проверяемом периоде, а также действующие на момент проверочных мероприятий

**ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
переданные во временное владение и пользование государственного имущества
на условиях безвозмездного пользования**

Наименование учреждения/предприятия _____

№ п/п	Наименование и адрес объекта имущества, кадастровый номер объекта	Договор безвозмездног о пользования (дата, номер, срок действия договора)	Цель использов ания	Согласие министерства имущественных отношений (дата, номер)	Наименов ание Ссудопол учателя	Правовое основание заключения договора безвозмездно го пользование	Площадь объекта имущества, переданного в безвозмездное пользование	Дата расторжен ия договора	Дата подписания актов возврата имущества
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Указываются все договоры безвозмездного пользования, заключенные в проверяемом периоде, а также действующие на момент проверочных мероприятий

ИНФОРМАЦИЯ
по заключенным договорам на оказание коммунальных услуг
(водоснабжения, теплоснабжения, энергоснабжения), охраны с ресурсно-снабжающими организациями,
в том числе, договоры о возмещении коммунальных расходов по заключенным договорам аренды и договорам
безвозмездного пользования государственного имущества

Наименование учреждения/предприятия _____

№ п/ п	Наименование, адрес объекта имущества	Договор аренды/безвозмезд ного пользования (дата, номер)	Наличие договоров, заключенных на коммунальные и эксплуатационные услуги, охраны (дата, номер, срок действия договора)	Наличие задолженности по коммунальным и иным услугам (за проверяемый период)	Дата расторжения договора
1	2	3	4	5	6

ИНФОРМАЦИЯ
о продаже объектов государственного имущества

Наименование учреждения/предприятия _____

№ п/ п	Наименован ие объекта имущества	Договор купли- продажи (дата, номер, цена продажи)	Согласие министерства государственного имущества (дата, номер)	Дата регистрация права собственности покупателя	Начальная цена продажи (по независимой рыночной оценке)	Номер извещения на сайте torgi.gov.ru	Наличие задолженности покупателя за проданный объект имущества
1	2	3	4	5	6	7	8

к Порядку

**Информацию о проведённых проверочных мероприятиях
в отношении государственного имущества Кировской области
контролирующими органами (МЧС, Пожарная служба,
Роспотребнадзор и.т.д.) за предшествующие 3 года до начала проверки**

Дата	Орган	Предмет проверки	Результат	Действия по устранению нарушений

Приложение № 7

к Порядку

**Информация
по судебным заседаниям, предметом спора которых связано с закрепленным государственным движимым
и недвижимым имуществом**

п/п	№дела, суд	Статус учреждения предприятия	Истец	Ответчик	Суть иска	Результат

ОБЪЕКТЫ
особо ценного движимого имущества,
закрепленные за учреждением/предприятием

Наименование учреждения/предприятия _____

№	Наименование особо ценного движимого имущества (марка ТС)	Государственный регистрационный знак	Год выпуска	Инвентарный номер	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Техническое состояние (возможность эксплуатации в качестве ТС)	Фото
1							
2							
3							

* Указываются все объекты особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 200,0 тыс. рублей, в том числе поступившее и списанное имущество .

ИНФОРМАЦИЯ
о получении во временное владение и пользование имущества на условиях аренды

Наименование учреждения/предприятия _____

№ п/п	Договор аренды (дата, номер, срок действия договора) *	Наименование адрес объекта имущества, кадастровый номер объекта	Наименование Арендодателя	Правовое основание заключения договора аренды	Цель использования Арендатором, арендуемая площадь	Стоимость годовой/месячной аренды и стоимость 1кв.м в месяц	Дата расторжения договора аренды	Дата подписания актов возврата арендуемого имущества
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Указываются все договоры аренды, заключенные в проверяемом периоде, а также действующие на момент проверочных мероприятий