



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «21» октября 2014 г. № 63

г. КОТЛАС

**Об утверждении Положения об Отделе муниципальной собственности
Комитета по управлению имуществом администрации муниципального
образования «Котлас»**

На основании п. 16 Положения о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», утвержденного решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 22.09.2011 № 230/1-473-р (с изменениями, внесенными решением от 28.11.2013 № 18-н), в целях определения полномочий структурного подразделения в установленной сфере его деятельности:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе муниципальной собственности Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас».

2. Признать утратившим силу Положение об отделе муниципальной собственности Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», утвержденное распоряжением председателя Комитета по управлению имуществом от 13.03.2006 № 26р.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Отдела муниципальной собственности Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» Т.С. Убыкину.

Председатель Комитета



В.С. Солдатов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Комитета по
управлению имуществом
администрации
муниципального образования
«Котлас»
от «___» октября 2014 г. № ___

**Положение
об Отделе муниципальной собственности
Комитета по управлению имуществом администрации
муниципального образования «Котлас»**

I. Общие положения

1. Отдел муниципальной собственности (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Комитет) и осуществляет свою деятельность в сфере имущественных отношений муниципальной собственности МО «Котлас».

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти, указами Губернатора Архангельской области, постановлениями Правительства Архангельской области, Уставом Архангельской области, законами Архангельской области, Уставом муниципального образования «Котлас», актами Собрании депутатов МО «Котлас», Главы МО «Котлас» и администрации МО «Котлас», Положением об администрации МО «Котлас», Положением о Комитете, а также настоящим Положением.

3. Отдел находится в непосредственном подчинении председателя Комитета.

4. Отдел возглавляет начальник, который в своей деятельности подотчетен Председателю Комитета.

5. Отдел, осуществляя свою деятельность, взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с другими отделами Комитета, органами и структурными подразделениями администрации МО «Котлас», Собранием депутатов МО «Котлас», другими органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями города.

II. Основные задачи и функции Отдела

6. Отдел призван обеспечить эффективное управление и распоряжение муниципальной собственностью МО «Котлас».

7. В целях выполнения возложенных на него задач Отдел выполняет следующие функции:

7.1 ведет Реестр муниципальной собственности МО «Котлас» (в том числе муниципальной Казны МО «Котлас»), своевременно отражает движение муниципального имущества, ежегодно (не позднее 1 июля текущего года) обновляет сведения об имуществе; оформляет выписки из Реестра муниципального имущества МО «Котлас»;

7.2 ведет бюджетный учет объектов муниципальной Казны МО «Котлас» в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, образующими систему нормативного регулирования вопросов бухгалтерского учета и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Котлас»;

7.3 осуществляет подготовку и оформление необходимой документации по включению имущества в состав муниципальной собственности МО «Котлас» (в т.ч. муниципальную Казну МО «Котлас»): вновь созданного или приобретенного за счет средств местного бюджета; переданного в собственность МО «Котлас» в порядке, предусмотренном законодательством; по законным основаниям изъятого из хозяйственного ведения муниципальных предприятий и оперативного управления муниципальных учреждений и органов местного самоуправления;

7.4 обеспечивает в установленном порядке подготовку документов, необходимых для осуществления передачи имущества из муниципальной собственности МО «Котлас» в государственную собственность Архангельской области и федеральную собственность; из государственной собственности Архангельской области и федеральной собственности в муниципальную собственность МО «Котлас»;

7.5 осуществляет подготовку и оформление необходимой документации по выбытию имущества из состава муниципальной собственности (в т.ч. муниципальной Казны МО «Котлас»): при передаче из собственности МО «Котлас» в порядке, предусмотренном законодательством; отчуждении путем приватизации; списании и снятии с учета;

7.6 осуществляет работу с документами по долевому участию МО «Котлас» в хозяйственных обществах;

7.7 в установленном законодательством РФ порядке осуществляет государственную регистрацию права собственности МО

«Котлас» на объекты недвижимости, долгосрочных договоров аренды, договоров купли-продажи муниципального имущества;

7.8 осуществляет подготовку и оформление необходимых документов по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, в том числе для представления в органы государственной налоговой службы; принимает участие в работе ликвидационных комиссий при ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

7.9 совместно с Правовым отделом Аппарата администрации МО «Котлас» участвует в разработке и приведении в соответствие с законодательством РФ учредительных документов муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных Комитету;

7.10 осуществляет в установленном порядке передачу муниципального имущества на праве хозяйственного ведения – муниципальным предприятиям, на праве оперативного управления – муниципальным учреждениям и органам местного самоуправления;

7.11 осуществляет подготовку контрактов с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных Комитету, оформляет изменения и дополнения в связи с изменениями условий контракта;

7.12 осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных Комитету муниципальных предприятий;

7.13 организует и проводит в соответствии с законодательством РФ аукционы (конкурсы) по продаже муниципального имущества, заключает по результатам аукционов (конкурсов) договоры купли-продажи муниципального имущества;

7.14 в соответствии с законодательством РФ осуществляет подготовку документов по отчуждению недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;

7.15 организует и проводит в соответствии с законодательством РФ аукционы (конкурсы) на право заключения договоров аренды муниципального имущества, оформляет по результатам аукционов (конкурсов) договоры аренды муниципального имущества;

7.16 оформляет договоры аренды, договоры безвозмездного пользования муниципальными нежилыми помещениями (зданиями), дополнительные соглашения, соглашения о прекращении, досрочном расторжении указанных договоров;

7.17 в соответствии с муниципальными правовыми актами передает муниципальное имущество в безвозмездное пользование, в залог, в доверительное управление, в качестве вклада в уставные капиталы хозяйственных обществ;

7.18 организует проведение оценки муниципального имущества в соответствии с нормативными правовыми актами;

7.19 ведет реестр договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальными нежилыми помещениями (зданиями);

7.20 ведет реестр муниципальных нежилых встроенных (встроенно-пристроенных) помещений, отдельно стоящих зданий, используемых на правах аренды и безвозмездного пользования;

7.21 ведет реестр нежилых помещений (зданий), свободных от договорных отношений;

7.22 ведет Единый реестр самовольно установленных и незаконно размещенных объектов на территории МО «Котлас»;

7.23 проводит проверки эффективности использования нежилых помещений (зданий), переданных в аренду, безвозмездное пользование;

7.24 ведет учет:

- своевременности и полноты поступления платежей по договорам аренды нежилых муниципальных помещений (зданий);

- своевременности и полноты поступления в местный бюджет части прибыли, оставшейся в распоряжении муниципальных предприятий и подлежащей перечислению в бюджет МО «Котлас»;

- начисленных и полученных средств платы за найм муниципальных жилых помещений;

7.25 формирует и представляет в Финансовое управление МО «Котлас» бюджетную отчетность и сведения по администрируемым неналоговым платежам (ежемесячно);

7.26 ведет претензионно-исковую работу:

- по взысканию задолженности за пользование муниципальным имуществом;

- об истребовании муниципального имущества из незаконного владения, о признании права собственности МО «Котлас» на объекты недвижимости;

- по взысканию задолженности муниципальных предприятий по перечислению части прибыли в местный бюджет;

7.27 осуществляет подготовку проектов решений Собраний депутатов МО «Котлас», постановлений и распоряжений администрации МО «Котлас» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.28 проводит работу по принятию в муниципальную собственность выморочного имущества и признанию права собственности МО «Котлас» на такое имущество;

7.29 проводит работу по признанию права собственности МО «Котлас» на бесхозяйное имущество, в том числе объекты недвижимости, находящиеся на территории МО «Котлас»;

7.30 предоставляет в соответствии с Административными регламентами следующие муниципальные услуги:

- «Предоставление информации из реестра муниципального имущества»;
- «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»;
- «Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на его сдачу в субаренду»;
- «Рассмотрение заявлений субъектов малого или среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»;

7.31 в соответствии с Федеральным законом РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ):

- планирует закупки посредством формирования и ведения в единой информационной системе плана закупок и плана-графика закупок Комитета;
- осуществляет подготовку заявок и необходимых документов на размещение муниципальных заказов на осуществление закупок, выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации мероприятий муниципальных программ, исполнителем которых является Комитет;
- организует заключение муниципальных контрактов на осуществление закупок, выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации мероприятий муниципальных программ, исполнителем которых является Комитет;
- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги по муниципальным контрактам, заключенных Комитетом;
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении муниципального контракта, заключенного Комитетом, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта;
- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов,

экспертные организации в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

- участвует в работе приемочной комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, заключенного Комитетом;

- осуществляет подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, заключенного Комитетом, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым муниципальный контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Комитета от исполнения муниципального контракта;

- осуществляет внесение сведений о муниципальных контрактах, заключенных Комитетом, в реестр контрактов, размещенный в единой информационной системе;

- размещает в единой информационной системе отчеты об исполнении муниципальных контрактов или о результатах отдельного этапа их исполнения, заключенных Комитетом;

- составляет и размещает в единой информационной системе отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по муниципальным контрактам, заключенным Комитетом;

7.32 оформляет договоры подряда (без оплаты выполненных работ) на разборку муниципальных объектов недвижимости (в том числе объектов жилищного фонда), признанных аварийными в установленном порядке, пострадавших от пожара; подготавливает дополнительные соглашения по изменению условий договора, осуществляет контроль за выполнением подрядчиком условий договора, приемку выполненных работ;

7.33 оформляет отказы МО «Котлас» как собственника жилых помещений в коммунальной квартире (доли в праве общей долевой собственности) от преимущественного права приобретения в соответствии с действующим законодательством при продаже гражданами жилых помещений в коммунальной квартире;

7.34 принимает участие в работе комиссий по обследованию технического состояния объектов муниципальной собственности; в комиссиях по вскрытию муниципальных нежилых помещений в случае отсутствия свободного доступа в данные помещения;

7.35 оформляет запросы в соответствующие органы о зарегистрированных правах и правообладателях на объекты недвижимости;

7.36 участвует (в составе Комитета) в составлении проекта бюджета муниципального образования «Котлас» на очередной финансовый год и плановый период в пределах своей компетенции;

7.37 осуществляет подготовку отчетов, аналитических записок, ответов на запросы и обращения и информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.38 оформляет законченные дела постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности Отдела, для сдачи в архив;

7.39 обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

7.40 принимает участие в мобилизационной подготовке и в мероприятиях по гражданской обороне;

7.41 осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности Отдела в соответствии с действующими правовыми актами.

III. Взаимодействие Отдела с другими органами, структурными (внутриструктурными) подразделениями органов администрации МО «Котлас»

8. Отдел в своей деятельности подчиняется председателю Комитета, поручения и указания которого по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, являются обязательными для исполнения Отделом.

9. Взаимодействие с органами, структурными (внутриструктурными) подразделениями органов администрации муниципального образования «Котлас» осуществляется по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Отдела.

IV. Руководитель Отдела

10. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Комитета.

11. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

12. Начальник Отдела обладает следующими полномочиями:

12.1 осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела;

12.2 разрабатывает и представляет на утверждение председателю Комитета должностные инструкции сотрудников Отдела;

12.3 осуществляет планирование работы Отдела, контролирует исполнение планов;

12.4 вносит предложения председателю Комитета по кандидатурам на должность сотрудников Отдела;

- 12.5 выполняет приказы, поручения председателя Комитета;
- 12.6 распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
- 12.7 разрабатывает и представляет на согласование председателю Комитета отпуск работников Отдела;
- 12.8 готовит и представляет председателю Комитета предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела;
- 12.9 ходатайствует и вносит предложения перед председателем Комитета о направлении в командировки сотрудников Отдела.
- 12.10 подписывает исходящую корреспонденцию по вопросам деятельности Отдела, определенным настоящим Положением.
- 12.11 разрабатывает проекты нормативных актов МО «Котлас» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
13. Начальника Отдела во время его отсутствия (отпуск, больничный, командировка) замещает специалист Отдела на основании приказа председателя Комитета.

V. Состав Отдела

14. В Отделе осуществляют деятельность муниципальные служащие, основные направления деятельности которых определяются персональными должностными инструкциями.

VI. Отчетность и контроль.

15. Отдел представляет председателю Комитета отчетность в установленном порядке.