



**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 17.01.2017

№ 2

ст-ца Кущёвская

**Об утверждении Положения об отделе имущественных
отношений Управления муниципальным имуществом
администрации муниципального образования Кущевский район**

В соответствии с Положением об Управлении муниципальным имуществом администрации муниципального образования Кущевский район, утверждённым решением Совета муниципального образования Кущевский район от 26 мая 2006 года № 269 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе имущественных отношений Управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Кущевский район.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела имущественных отношений А.Ю.Цеповяз.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

Начальник Управления
муниципальным имуществом администрации
муниципального образования
Кущевский район

М.М.Кумов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
муниципальным имуществом
муниципального образования
Кушчевский район
М.М.Кумов
«17» января 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе имущественных отношений
Управления муниципальным имуществом
администрации муниципального образования
Кушчевский район**

1. Общие положения

1.1. Отдел имущественных отношений (далее Отдел) является структурным подразделением Управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куцевский район (далее УМИ).

1.2. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с федеральными и краевыми органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования Куцевский район, администрациями сельских поселений, организациями различных форм собственности.

1.3. Положение об Отделе и внесение изменений в него, должностные инструкции работников отдела утверждаются начальником УМИ. Штатное расписание Отдела утверждается постановлением администрации муниципального образования Куцевский район.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Куцевский район, Положением об Управлении муниципальным имуществом, настоящим Положением.

1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела. Начальник Отдела и специалисты назначаются на должность начальником УМИ. Выполнение работы Отдела и непосредственно начальника Отдела контролируется начальником УМИ.

1.6. Отдел подконтролен главе муниципального образования Куцевский район, заместителю главы муниципального образования Куцевский район (вопросы управления муниципальным имуществом, муниципального контроля, инвестиций и взаимодействия с малым бизнесом, потребительской сферы), начальнику Управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куцевский район.

1.7. Деятельность Отдела строится на основе плана основных организационных мероприятий УМИ и Отдела, задач и функций, возложенных на Отдел.

1.8. Хозяйственное и материально – техническое обеспечение Отдела осуществляется в порядке, установленном действующими правовыми актами УМИ.

1.9. Цели и задачи Отдела, его полномочия и обязанности, порядок деятельности, определяются настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.

1.10. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.11. Отдел не является юридическим лицом.

2. Основные цели и задачи деятельности отдела

2.1. Осуществление полномочий собственника имущества муниципальных предприятий, учреждений, а также учредителя муниципальных предприятий и акционерных обществ, в уставном капитале которых имеется доля муниципальной собственности.

2.2. Организация подготовки и проведения приватизации объектов муниципальной собственности посредством торгов.

2.3. Учет и контроль за использованием нежилых муниципальных помещений, движимого муниципального имущества (далее - муниципальное имущество), переданных в аренду и безвозмездное пользование, оперативное управление, хозяйственное ведение.

2.4. Подготовка предложений по арендной плате, с учетом оценки рыночной стоимости на территории муниципального образования Куцевский район.

2.5. Консультации по вопросам передачи муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование, оперативное управление, хозяйственное ведение.

2.6. Организация работы комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, выбора управляющих компаний для многоквартирных домов муниципального образования Куцевский район, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования.

2.7. Контроль за своевременностью поступлений платежей по арендной плате за пользование муниципальным имуществом.

2.8. Ведение реестра муниципальной собственности муниципального образования Куцевский район, хранение информации о составе, движении и распоряжении муниципальным имуществом.

2.9. Оформление прав муниципальной собственности на имущество.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Передача в установленном порядке муниципального имущества муниципальным предприятиям в хозяйственное ведение, муниципальным учреждениям - в оперативное управление.

3.2. Контроль за использованием по назначению, сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями.

3.3. Изъятие неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям.

3.4. Изъятие у муниципального казенного предприятия неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

3.5. Принятие решений о проведении аудиторских проверок муниципальных предприятий, утверждение аудитора, определение размера оплаты его услуг.

3.6. Согласование муниципальным унитарным предприятиям создания филиалов и представительств, проведение крупных сделок, а также сделок, в отношении которых имеется заинтересованность руководителей муниципальных унитарных предприятий.

3.7. Выдача разрешения муниципальным унитарным предприятиям на участие в коммерческих и некоммерческих организациях, а также на уступку требований, перевод долга и заключение договоров простого товарищества.

3.8. Согласование решений муниципальных предприятий об осуществлении заимствований, объемов и направлений использования привлекаемых средств.

3.9. Подготовка предложений по приватизации муниципальных унитарных предприятий.

3.10. Осуществление приватизации муниципальных унитарных предприятий в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Подготовка материалов по созданию акционерных обществ, в уставном капитале которых имеется муниципальная доля.

3.12. Разработка программы приватизации объектов муниципальной собственности на очередной год и вынесение на утверждение Совету муниципального образования.

3.13. Организация и проведение торгов по продаже муниципального имущества.

3.14. Организация и проведение аукциона на выбор управляющих компаний в многоквартирных домах, находящихся в реестре муниципального имущества муниципального образования Куцевский район.

3.15. Подготовка проектов договоров купли-продажи объектов муниципальной собственности с победителями торгов.

3.16. Контроль за выполнением условий заключенных договоров купли-продажи.

3.17. Прием и рассмотрение заявок претендентов на участие в торгах, а также заявлений физических и юридических лиц по вопросам деятельности отдела.

3.18. Организация работы по оценке объектов муниципальной собственности.

3.19. Подготовка проектов решений Совета муниципального образования о приватизации муниципального имущества, о разрешении сноса объектов муниципальной собственности при условии компенсации рыночной стоимости объектов в бюджет муниципального образования.

3.20. Подготовка необходимых документов для реализации объектов муниципальной собственности муниципального образования, арендуемых

субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации преимущественного права. Внесение предложений о включении объектов недвижимости в перечень объектов малого бизнеса.

3.21. Администрирование неналоговых платежей по кодам бюджетной классификации, закрепленных за УМИ, за исключением платежей по арендной плате за пользование муниципальным имуществом.

3.22. Подготовка сведений о выполнении плана мобилизации доходов в бюджет муниципального образования по доходам, закрепленным за УМИ.

3.23. Подготовка проектов договоров, положений и иных локальных актов УМИ в пределах своей компетенции.

3.24. Осуществление учета и контроля за использованием нежилых муниципальных помещений, переданных в аренду и безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение.

3.25. Осуществление учета муниципального имущества, переданного в аренду и безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение.

3.26. Подготовка документов на заседание комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования.

3.27. Подготовка проектов решений о заключении договоров аренды муниципального имущества, в том числе движимого, имущественного комплекса, согласование их со структурными подразделениями администрации муниципального образования.

3.28. Подготовка проектов решений о заключении договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе движимым, имущественным комплексом, согласовывает их со структурными подразделениями администрации муниципального образования.

3.29. Подготовка проектов договоров аренды, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе движимого, контроль за своевременным заключением.

3.30. Подготовка проектов дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества и договорам безвозмездного пользования, в связи с изменениями условий договора.

3.31. Проведение сверки расчетов по арендной плате за пользование муниципальным имуществом.

3.32. Выявление должников по арендной плате за социальный, служебный и специализированный найм и организация работы по взысканию задолженности.

3.33. Подготовка необходимых документов для передачи материалов в суд, с целью взыскания задолженности по арендной плате и расторжения договора аренды социального, служебного и специализированного найма, истребования муниципального имущества из чужого незаконного владения, а также

взыскания суммы неосновательного обогащения, процентов за пользование муниципальным имуществом.

3.34. Подготовка дополнительных соглашений о расторжении договоров и актов приема-передачи помещений с передачей ключей представителю отдела имущественных отношений Управления муниципальным имуществом.

3.35. Ведение реестра свободных помещений.

3.36. Внесение предложений об использовании освобождающихся нежилых помещений для размещения юридических и физических лиц.

3.37. Внесение предложений по применению мер, направленных на устранение выявленных фактов неэффективного использования, ухудшения технического состояния нежилых помещений, использования их не по назначению или сдачи в субаренду, выявления перепланировки, а также других фактов нарушений арендатором или ссудополучателем обязательств по договору.

3.38. Внесение предложения по применению мер, направленных на устранение выявленных фактов использования нежилых муниципальных помещений юридическими и физическими лицами без законных оснований.

3.39. Изготовление документов для организации проведения независимой оценки рыночной стоимости объектов муниципальной собственности и рыночной стоимости права заключения договоров аренды на указанные объекты.

3.40. Осуществление формирования и ведения реестра муниципальной собственности.

3.41. Проведение инвентаризации объектов муниципальной казны.

3.42. Осуществление контроля за учетом и состоянием муниципального имущества, списание имущества, пришедшего в негодность.

3.43. Изготовление документации по включению в реестр муниципальной собственности объектов от организаций всех уровней собственности, в том числе подготовка документов на рассмотрение Совета муниципального образования Куцевский район.

3.44. Подготовка документов по исключению объектов из реестра муниципальной собственности, в том числе подготовка документов на рассмотрение Совета муниципального образования Куцевский район.

3.45. Осуществление регистрации права муниципальной собственности в межмуниципальном отделе по Ленинградскому, Куцевскому и Староминскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю объектов жилищно-коммунального и социально-культурного назначения, переданных в установленном порядке в муниципальную собственность на основании распоряжений Правительства РФ, постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, постановлений администрации муниципального образования Куцевский район, изменений в плане приватизации государственных предприятий, договоров безвозмездной передачи, а также бесхозяйных объектов, признанных в порядке статьи 225 ГК РФ объектами муниципальной собственности.

3.46. Подготовка информации по запросам структурных подразделений администрации муниципального образования.

3.47. Организует, в порядке статьи 225 ГК РФ работы по постановке на учет бесхозных вещей с последующим включением их в реестр муниципального имущества муниципального образования Куцевский район собственности.

3.48. Принимает участие в подготовке документов для рассмотрения в судебных органах.

3.49. Рассматривает в установленном порядке обращения граждан, юридических лиц, запросы депутатов Совета муниципального образования Куцевский район по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.50. Подготовка необходимой документации для изготовления технических паспортов, технических планов в ГУП КК «Крайтехинвентаризация».

3.51. Подготовка документации для постановки на кадастровый учет объектов недвижимости, находящихся в реестре муниципального имущества муниципального образования Куцевский район.

3.52. Осуществляет муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Куцевский район.

3.53. Осуществляет другие функции в сфере имущественных отношений.

4. Права отдела

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений УМИ документацию и информацию, необходимую для выполнения отделом своих функций.

4.2. Осуществлять контроль за поступлением арендных платежей за пользование муниципальным имуществом.

4.3. Осуществлять контроль за рациональностью и правильностью использования муниципального имущества, с дальнейшим информированием начальника УМИ.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Выходить с предложением к начальнику УМИ с вопросами о закреплении муниципального имущества за муниципальными предприятиями на правах хозяйственного ведения, передачи муниципального имущества муниципальным учреждениям на праве оперативного управления, а также по договорам в безвозмездное пользование и доверительное управление.

4.6. Выносить предложения о залоге муниципального имущества в соответствии с установленным порядком согласования залоговых сделок с муниципальным имуществом муниципального образования Куцевский район.

4.7. Выходить с предложением к начальнику УМИ о списании имущества, пришедшего в негодность вследствие полного амортизационного износа.

4.8. Выходить с предложением к начальнику УМИ по вопросам обращения в судебные органы, прокуратуру, правоохранительные, налоговые органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Организация работы

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела подчиняется начальнику УМИ, назначается и освобождается от должности начальником УМИ в установленном порядке.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Организует выполнение возложенных на Отдел задач и функций, несет персональную ответственность за их выполнение.

5.3.2. Представляет Отдел по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по поручению начальника УМИ.

5.3.3. Распределяет должностные обязанности между специалистами Отдела, обеспечивает подготовку должностных инструкций по штатным должностям специалистов Отдела и представляет их для утверждения в установленном порядке.

5.3.4. Проводит планерные совещания со специалистами Отдела, совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.5. Дает поручения и задания в пределах компетенции Отдела, обязательные для исполнения специалистами Отдела, в том числе по рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц.

5.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Отдела трудовой дисциплины.

5.3.7. Вносит предложения в установленном порядке по:

- численности специалистов Отдела;
- замещению вакантных должностей специалистов Отдела;
- переподготовке, повышению квалификации специалистов Отдела;
- поощрению и привлечению специалистов Отдела к дисциплинарной ответственности.

5.3.8. Вносит начальнику Управления в установленном порядке предложения по предоставлению специалистам Отдела к наградам поощрениям главы муниципального образования Кущевский район, Совета муниципального образования Кущевский район, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет лицо, уполномоченное начальником УМИ в установленном порядке.

6. Ответственность.

Специалисты Отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины и техники безопасности, а так же неиспользование предоставленных ему прав.

Начальник отдела имущественных
отношений УМИ



А.Ю.Деповяз