



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2018

с. Сигаево

№ 5

**Об утверждении
Положения о секторе собственности Администрации муниципального образования
«Сарапульский район»**

В связи с принятием решения Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 26.08.2016г. № 385/3 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в новой редакции» и в целях реализации пункта 8 части 2 статьи 30 Устава муниципального образования «Сарапульский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе собственности Администрации муниципального образования «Сарапульский район».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» (<http://sarapulrayon.udmurt.ru/>).
3. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Сарапульский район» от 21.10.2016г. № 55 «Об утверждении Положения об отделе собственности Администрации муниципального образования «Сарапульский район»».

Глава муниципального образования

И.В. Асабин



КОПИЯ ВЕРНА

Начальник общего отдела
Ю.О. Калмакова

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе собственности Администрации
муниципального образования "Сарапульский район"

1. Общие положения

1.1. Сектор собственности Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Сектор) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Сарапульский район», не наделенным статусом юридического лица, созданным в целях разработки и реализации экономической политики муниципального образования «Сарапульский район», направленной на обеспечение его устойчивого развития.

1.2. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституциями Российской Федерации, Удмуртской Республики, действующим законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Сарапульский район», муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», нормативно-методическими документами и материалами, касающимися деятельности Сектора и настоящим Положением.

1.3. Сектор взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики, Советом депутатов муниципального образования «Сарапульский район», с органами местного самоуправления сельских поселений, структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации муниципального образования «Сарапульский район», организациями различных организационно-правовых форм, юридическими лицами и субъектами малого предпринимательства по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

1.4. Положение о Секторе утверждается постановлением Главы муниципального образования «Сарапульский район», штатная численность и статус сотрудников устанавливается Главой муниципального образования «Сарапульский район».

2. Основные задачи

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Управление и распоряжение в установленном порядке имуществом муниципального образования «Сарапульский район».

2.2. Ведение учета объектов муниципальной собственности.

2.3. Подготовка проектов правовых актов по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

3. Функции сектора

Сектор осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает и вносит на рассмотрение Администрации района проекты правовых актов органов местного самоуправления района по вопросам управления муниципальным имуществом;

3.2. Осуществляет подготовку документов по передаче муниципального имущества, в федеральную собственность, собственность Удмуртской Республики и муниципальных образований;

3.3. Осуществляет подготовку документов по приему объектов, в том числе земельных участков, федеральной собственности, собственности Удмуртской Республики и муниципальных образований в собственность муниципального образования «Сарапульский район» (далее – собственность района);

3.4. Осуществляет учет объектов муниципального имущества, в том числе земельных участков, ведет Реестр имущества муниципального образования «Сарапульский район»;

3.5. Готовит проекты документов для закрепления муниципального имущества за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, за казенными предприятиями и муниципальными учреждениями - на праве оперативного управления;

3.6. Согласовывает уставы муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация района;

3.7. Согласовывает перечни особо ценного движимого имущества муниципальным бюджетным и автономным учреждениям;

3.8. Осуществляет контроль за перечислением муниципальными предприятиями в бюджет части прибыли, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размерах и в сроки, установленные решениями Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район»;

3.9. Совместно со структурными подразделениями Администрации района, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления), осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, в порядке, установленном Администрацией района, согласовывает совершение муниципальными учреждениями сделок по распоряжению закрепленным за ними имуществом;

3.10. Совместно со структурными подразделениям Администрации района, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления), осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, в порядке, установленном Администрацией района, согласовывает списание имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями;

3.11. Совместно со структурными подразделениями Администрации района, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления), осуществляющими функции и полномочия учредителя, осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;

3.12. Разрабатывает и вносит на рассмотрение Администрации района предложения о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, об изменении типа муниципальных учреждений;

3.13. Согласовывает совершение муниципальными предприятиями крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением поручительств, получением банковских кредитов;

3.14. Готовит предложения Администрации района об изъятии излишних, неиспользуемых либо используемых не по назначению муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, о дальнейшем использова-

нии изъятого имущества;

3.15. Разрабатывает и вносит на рассмотрение Главы муниципального образования «Сарапульский район» проект Прогнозного плана приватизации муниципального имущества, проекты решений об условиях приватизации отдельных объектов муниципального имущества, изменения и дополнения к ним;

3.16. Осуществляет мероприятия по реализации правовых актов Администрации района о приватизации муниципального имущества;

3.17. Готовит отчет о выполнении плана приватизации муниципального имущества за прошедший год, содержащий перечень приватизированного имущества муниципального образования «Сарапульский район» с указанием способа, срока и цены сделки приватизации;

3.18. Организует проведение оценки объектов муниципального имущества, производит отбор оценщиков;

3.19. Готовит проекты документов по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

3.20. Готовит проекты договоров аренды муниципального имущества, осуществляет контроль за полнотой и своевременностью перечисления в бюджет арендной платы в соответствии с заключенными договорами аренды муниципального имущества;

3.21. Принимает меры по обеспечению поступления в бюджет неналоговых доходов от использования и реализации муниципального имущества;

3.22. Осуществляет подготовку документов для регистрации возникновения, изменения и прекращения права собственности района на объекты движимого и недвижимого имущества муниципального образования «Сарапульский район»;

3.23. Проводит документальные и иные проверки /ревизии, инвентаризации/ деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений в части контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;

3.24. Проводит проверки физических и юридических лиц по вопросам целевого использования переданного в пользование муниципального имущества;

3.25. Готовит информацию, ответы на запросы органов власти, организаций и физических лиц по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом;

3.26. Участвует в реализации муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами", в соответствии с бюджетным законодательством;

3.27. Готовит материалы на проведение закупок для муниципальных нужд, в рамках соответствующей муниципальной программы;

3.28. Предоставляет следующие муниципальные услуги:

- Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)»;
- Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду;
- Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда;
- Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;
- Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений;

- Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений.

3.29. Осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район».

4. Права сектора

Сектор имеет право:

4.1. Представлять Администрацию района по вопросам, относящимся к подведомственной сфере деятельности Сектора.

4.2. Готовить проекты актов нормативно-правового характера, предложения по вопросам компетенции Сектора, контролировать исполнение разработанных документов.

4.3. Запрашивать у структурных подразделений органов местного самоуправления Сарапульского района, сельских поселений, организаций и учреждений сведения по вопросам, входящим в компетенцию организационного Сектора;

4.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

4.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых Главой района и его заместителями, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Сектора;

4.6. Давать руководителям и специалистам структурных подразделений органов местного самоуправления района поручения для исполнения по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.7. Вносить предложения заместителю главы Администрации по экономике и муниципальной собственности по совершенствованию работы Сектора.

4.8. Вправе требовать от руководителей органов местного самоуправления района материально-технического обеспечения деятельности Сектора.

4.9. Сектор взаимодействует:

- с Главой муниципального образования «Сарапульский район», руководителем Аппарата;

- со структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления Сарапульского района;

- с главами и должностными лицами муниципальных образований - поселений;

- с организациями Сарапульского района, Удмуртской Республики;

- с органами государственной власти Удмуртской Республики, территориальными органами и учреждениями федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике.

5. Обязанности сектора

Сектор обязан:

5.1. Выполнять свои функции и реализовывать права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2. Выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка

5.3. При всех реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с требованием законодательства.

5.4. Отчитываться о результатах своей деятельности перед заместителем главы Администрации по экономике и муниципальной собственности.

5.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

6. Организация деятельности сектора

6.1. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Сарапульский район».

6.2. Структура и штатная численность Сектора утверждается распоряжением Главы муниципального образования «Сарапульский район» по представлению заместителя главы Администрации по экономике и муниципальной собственности, согласованному с начальником Сектора.

6.3. Начальник сектора осуществляет руководство деятельностью Сектора на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач.

6.4. Начальник сектора:

6.4.1. Готовит предложения Главе муниципального образования по структуре и штатному расписанию Сектора.

6.4.2. В пределах своей компетенции дает указания работникам Сектора и проверяет их исполнение.

6.4.3. Готовит предложения главе муниципального образования о поощрении или наложении на работников Сектора взыскания в соответствии с действующим законодательством.

6.4.4. Обеспечивает учет и поступление в бюджет района доходов от использования имущества муниципального образования «Сарапульский район».

6.4.5. Вносит в установленном порядке на рассмотрение в Администрацию района и Районный Совет депутатов проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

6.4.6. Предоставляет ответы на обращения физических и юридических лиц, согласно функций сектора;

6.4.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район».

6.5. Должностные обязанности, порядок назначения и освобождения от должности, права, ответственность, служебные взаимоотношения, связи по должности и квалификационные требования работников сектора определяются должностными инструкциями, утвержденными Главой муниципального образования «Сарапульский район».

6.7. Оплата труда муниципальных служащих сектора осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район».

6.8. При смене начальника сектора прием-передача дел производится на основании соответствующего акта.