



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**
Тридцать восьмое заседание

РЕШЕНИЕ

16 февраля 2022 года

№ 19

**Об утверждении Положения об отделе муниципальной собственности
управления имущественных и земельных отношений администрации
муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской
области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области Муниципальный совет Красногвардейского района **р е ш и л:**

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (прилагается).

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

3. Ввести в действие настоящее решение со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законодательству, Регламенту и депутатской этике Муниципального совета Красногвардейского района (Кучеренко Л.И.).

**Председатель Муниципального совета
Красногвардейского района**



Л.Н. Митюшин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Муниципального совета
Красногвардейского района
от 16 февраля 2022 г.
№ 19

**Положение об отделе муниципальной собственности управления
имущественных и земельных отношений администрации муниципального
района «Красногвардейский район» Белгородской области**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее - Администрация), осуществляющим формирование, управление и распоряжение муниципальным имуществом, расположенным на территории муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее – муниципальный район).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области, Уставом района, решениями Муниципального совета Красногвардейского района, постановлениями и распоряжениями Администрации и настоящим Положением.

1.3. Отдел подотчетен начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации (далее – Управление).

1.4. Место нахождения Отдела: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, площадь Соборная, дом 1.

Раздел 2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение устойчивого социально-экономического развития муниципального района;

2.1.2. Повышение инвестиционной привлекательности муниципального района;

2.1.3. Увеличение доходной части бюджета района за счет повышения эффективности использования муниципального имущества.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Проведение единой муниципальной политики в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального района;

2.2.2. Участие в реализации федеральных и областных программ (проектов), связанных с регулированием имущественных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения объектами недвижимости, находящимися в собственности муниципального района;

2.2.3. Осуществление в установленном порядке приватизации муниципального имущества муниципального района, обеспечение системного и планового подхода к приватизационному процессу в отношении муниципального имущества согласно порядку и программе приватизации муниципального имущества, утвержденным Муниципальным советом Красногвардейского района;

2.2.4. Обеспечение открытости и гласности процедуры проведения торгов;

2.2.5. Обеспечение законных прав и интересов участников торгов;

2.2.6. Содействие совершенствованию управления и распоряжения муниципальным имуществом на основе оптимизации взаимодействия с органами Администрации и обеспечение единых подходов, методик и процедур управления и распоряжения муниципальной собственностью, оказания систематической методической и консультационной помощи органам местного самоуправления городского и сельских поселений, входящих в состав муниципального района;

2.2.7. Организация функционирования эффективной системы учета, инвентаризации и оценки имущества, находящегося в собственности муниципального района, обеспечение государственной регистрации прав на это имущество;

2.2.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества муниципального района;

2.2.9. Защита в соответствии с действующим законодательством имущественных интересов муниципального района.

Раздел 3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Организует работу по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, расположенным на территории муниципального района;

3.2. Осуществляет в установленном порядке учет муниципального имущества, в том числе муниципальной казны, оформление прав собственности

муниципального района на объекты недвижимости, учет уставов муниципальных предприятий, муниципальных учреждений;

3.3. Проводит в пределах своей компетенции инвентаризацию объектов муниципальной собственности и проверку их целевого использования и сохранности;

3.4. Осуществляет совместно с другими органами Администрации контроль за самовольным строительством на земельных участках, относящихся к собственности муниципального района, перепланировкой нежилых помещений, зданий, строений, сооружений и иных объектов муниципальной собственности;

3.5. Осуществляет полномочия по постановке на учет бесхозяйного недвижимого имущества в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, обеспечивает его учет;

3.6. Обеспечивает подготовку и заключение договоров аренды в отношении недвижимого имущества, находящегося в казне Красногвардейского района, в соответствии с действующим законодательством;

3.7. Ведет учет поступления арендных платежей, производит начисление пени за несвоевременное поступление арендной платы в размере, установленном в заключенном договоре;

3.8. Обеспечивает разработку прогнозного плана (программы) приватизации и осуществляет контроль за его реализацией;

3.9. Организует независимую оценку объектов недвижимости;

3.10. Обеспечивает ведение реестра муниципальной собственности муниципального имущества;

3.11. Обеспечивает оформление в установленном порядке документации по передаче муниципальной собственности между муниципальными учреждениями;

3.12. Обеспечивает передачу в муниципальную собственность объектов имущества из государственной собственности, передачу из государственной собственности в муниципальную собственность объектов имущества;

3.13. Обеспечивает осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и учреждениями на праве оперативного управления;

3.14. Организует подготовку материалов по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, передаче им в хозяйственное ведение имущества, осуществляет контроль за его использованием;

3.15. Организует учет устных и письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности муниципальных предприятий (учреждений), принимает по ним меры в соответствии с действующим законодательством;

3.16. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Администрации, Муниципального совета Красногвардейского района проекты решений, постановлений, распоряжений по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

3.17. Осуществляет взаимодействие Управлением Росреестра и территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

3.18. Ведет учет (реестр) договоров доверительного управления, аренды, безвозмездного пользования, залога и иного обременения муниципального имущества, осуществляет контроль за соблюдением условий таких договоров;

3.19. Составляет акты сверки по фактическим поступлениям и начислениям по администрируемым неналоговым доходам с юридическими и физическими лицами;

3.20. Оформляет уведомления администраторам поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступления по кодам бюджетной классификации;

3.21. Обеспечивает реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Красногвардейского района в соответствии с постановлением администрации Красногвардейского района от 27 мая 2019 года № 74 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности органов местного самоуправления Красногвардейского района» включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Красногвардейского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Красногвардейского района по направлениям деятельности Отдела;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации района, подготовленных Отделом на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Красногвардейского района;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

Раздел 4. Права Отдела

Отдел, осуществляя свои функции, вправе:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области, а также органов местного самоуправления, федеральных и областных государственных унитарных предприятий и учреждений, муниципальных

предприятий и учреждений, других хозяйствующих субъектов материалы и сведения, необходимые для достижения поставленных задач и целей и осуществления функций, в пределах компетенции Отдела;

4.2. Запрашивать информацию о численности на балансе у муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений находящихся в муниципальной собственности объектов недвижимости (инвентаризационную опись);

4.3. Организовывать и проводить в установленном порядке проверки эффективного использования и обеспечения сохранности муниципального имущества;

4.4. Запрашивать в установленном порядке у органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, информацию о правах на земельный участок и иные объекты недвижимости, о совершенных сделках с ними в объеме, необходимом для организации управления, учета муниципального имущества и ведения его реестра;

4.5. Участвовать в экспертных работах, в том числе по вопросам выдела и раздела имущества, как муниципальных, так и хозяйственных обществ;

4.6. Вести собственное делопроизводство в соответствии с действующим законодательством;

4.7. Привлекать к своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством, оценщиков, кадастровых инженеров и иных специалистов;

4.8. Разрабатывать проекты постановлений и распоряжений нормативного характера по вопросам управления муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

4.9. Осуществлять подготовку проектов постановлений, распоряжений по передаче объектов муниципальной казны, иного муниципального имущества муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям в хозяйственное ведение или оперативное управление и осуществлять их исполнение;

4.10. Осуществлять в установленном порядке передачу муниципального имущества в федеральную, государственную собственность либо в собственность других муниципальных образований;

4.11. Выявлять у муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений закрепленное за ними неиспользуемое или используемое не по назначению муниципальное имущество и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, изымать его.

Раздел 5. Ответственность Отдела

5.1. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством РФ, законодательством Белгородской области, правовыми актами Красногвардейского района, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.2. Отдел несет ответственность:

1) за надлежащее исполнение федеральных законов, законов Белгородской области, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, Губернатора и Правительства Белгородской области, Устава муниципального района, нормативных правовых актов Муниципального совета Красногвардейского района и Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу, архива и др.), хранение и использование их в установленном порядке, обеспечение их передачи на хранение в архив муниципального района.

5.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций Отдела;
- организацию качественной подготовки документов и их исполнение;
- достоверность информации, необеспечение или ненадлежащее обеспечение информацией о деятельности Отдела;
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;
- упущения, недостатки и ошибки в работе Отдела, повлиявшие на ход исполнения правовых документов Отдела.

5.4. Начальник Отдела вносит предложения по применению мер дисциплинарного взыскания и мер поощрения к работникам Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела.

Раздел 6. Структура и штатная численность Отдела

6.1. Полномочия и порядок деятельности Отдела определяются Положением об Отделе, которое утверждается решением Муниципального совета Красногвардейского района.

6.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности начальником Управления в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, что согласовывается с главой Администрации.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается начальником Управления по согласованию с главой Администрации.

6.4. В структуру Отдела входят:

- начальник Отдела;
- главный специалист отдела.

6.5. Начальник Отдела:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Отдела;
- 2) представляет Отдел во всех государственных и общественных организациях, отчитывается о своей деятельности перед начальником Управления;

3) разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела, выносит их на утверждение в установленном порядке, а также инициирует их изменение.

6.6. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций, утвержденных начальником Управления.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению главы Администрации Муниципальным советом Красногвардейского района.

7.2. Реорганизация, ликвидация Отдела осуществляются в соответствии с решением Муниципального совета Красногвардейского района или по решению суда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.