



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.02.2023

№ 97

Об утверждении Положения об отделе имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа

В соответствии с решением Думы Александровского муниципального округа от 08 апреля 2021 г. № 163 «Об учреждении администрации Александровского муниципального округа и утверждении ее структуры», пунктами 3 и 5 части 4 статьи 23 Устава Александровского муниципального округа,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа



О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕНО:
Глава муниципального округа -
глава администрации
Александровского
муниципального округа

_____ О.Э. Лаврова
« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением управления имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа (далее – Управление).

1.2. Отдел находится в подчинении заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений.

1.3. Отдел при осуществлении своей деятельности использует бланки администрации Александровского муниципального округа, штампы и бланки Управления, осуществляет делопроизводство.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края; Уставом Александровского муниципального округа, решениями Думы Александровского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Александровского муниципального округа, иным действующим законодательством, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа (далее – глава администрации округа).

1.6. Положение и штатная численность Отдела утверждаются главой администрации округа.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Александровского муниципального округа (далее – Администрация).

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является повышение эффективности использования имущественных ресурсов на территории Александровского муниципального округа (далее – округ).

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. увеличение доходов от управления и распоряжения имуществом путем вовлечения максимального количества объектов в хозяйственный оборот;

2.2.2. осуществление контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества;

2.2.3. обеспечение полного и достоверного учета имущества;

2.2.4. участие в реализации муниципальных программ по вопросам управления и распоряжения имуществом;

2.2.5. разработка проектов муниципальных правовых актов, проектов распорядительных документов, а также по вопросам, направленным на повышение эффективности управления имуществом;

2.2.6. осуществление формирования и ведения реестра муниципальной собственности.

3. Функции Отдела

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

3.1.1. в сфере управления имуществом:

3.1.1.1. обеспечивает подготовку и реализацию планов приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности;

3.1.1.2. организует и обеспечивает проведение открытого аукциона в электронной форме по продаже недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности округа, обеспечивает заключение договора купли-продажи;

3.1.1.3. обеспечивает предоставление и закрепление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации, аренду, концессию, безвозмездное пользование, доверительное управление, ответственное хранение, в залог, хозяйственное ведение и оперативное управление;

3.1.1.4. ведет реестр муниципальной собственности;

3.1.1.5. обеспечивает учет, содержание и сохранность муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, осуществляет мероприятия по инвентаризации муниципального имущества;

3.1.1.6. обеспечивает выявление и постановку на учет бесхозяйного имущества;

3.1.1.7. обеспечивает в установленном порядке правомерное изъятие, списание муниципального имущества;

3.1.1.8. обеспечивает приемку и оформление в муниципальную собственность округа имущества из иных форм собственности в порядке, определенном действующим законодательством;

3.1.1.9. в рамках задач по администрированию неналоговых доходов бюджета обеспечивает начисление платы за пользование объектами администрирования, обеспечивает своевременное поступление денежных средств по договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, объектов администрирования. Осуществляет планирование поступления администрируемых неналоговых доходов в соответствии с бюджетным процессом Александровского муниципального округа;

3.1.1.10. обеспечивает формирование специализированного жилищного фонда;

3.1.1.11. обращается в уполномоченный орган с заявлениями о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, кадастровом учете, о снятии объектов недвижимости с государственного кадастрового учета, об исправлении ошибок в сведениях Единого государственного реестра недвижимости, о внесении сведений о ранее учтенных правах на недвижимое имущество;

3.1.1.12. подготавливает ответы на запросы и обращения граждан, учреждений (организаций);

3.1.1.13. участвует в подготовке проектов постановлений Администрации округа в пределах своей компетенции;

3.1.1.14. разрабатывает регламенты по муниципальным услугам в соответствии с перечнем муниципальных услуг;

3.1.1.15. организует межведомственное взаимодействие в рамках предоставления муниципальных услуг, относящихся к деятельности Отдела;

3.1.1.16. принимает участие в разработке и реализации муниципальных программ округа;

3.1.1.17. выполняет другие функции, необходимые для реализации возложенных на отдел задач.

3.1.2. в сфере делопроизводства:

3.1.2.1. осуществляет работу в Межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД) Пермского края в части приема, подготовки, отправления корреспонденции;

3.1.2.2. ведет делопроизводство и документооборот в Отделе в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, регламентом администрации округа;

3.1.2.3. исполняет запросы федеральных, региональных органов государственной власти и государственных органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.2.4. осуществляет сбор информации по исполнению Соглашений, заключенных с Правительством Пермского края, с последующим анализом эффективности их исполнения;

3.1.2.5. осуществляет информационное взаимодействие в соответствии с Типовым регламентом сбора данных с организованных источников и их загрузки в Централизованное хранилище данных Информационной системы АИС Мониторинг Пермского края в части осуществления процесса информационного обмена в рамках полномочий Отдела;

3.1.2.6. осуществляет иные функции по поручению главы администрации округа, заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений, в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции;

4.1.2. привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции;

4.1.3. участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации;

4.1.4. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.5. повышать квалификацию специалистов Отдела посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. Начальник и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. в установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций;

4.2.3. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением;

4.2.4. предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, руководителя аппарата администрации округа, органов государственной власти Пермского края, граждан в установленной сфере деятельности;

4.2.5. обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов;

4.2.6. обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела;

4.2.7. обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или образование, считающееся равноценным, без предъявления требований к стажу.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника Отдела или сотрудника иного структурного подразделения Администрации на основании ходатайства заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений или начальника Отдела.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу;

5.5.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу Отдела;

5.5.3. вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.5.4. вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

8.1. Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

9. Реорганизация и упразднение

9.1. Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.