

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города
«14» января 2010 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по управлению муниципальным имуществом
администрации города

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации города (далее отдел) является отделом в составе администрации города.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности в установленном порядке. Начальник отдела должен иметь высшее образование, стаж работы на должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.3. В период отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на ведущего специалиста отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Тамбовской области, нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, администрации области, Уставом города, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

Ведение работы, связанной с владением, пользованием, управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности; реализация на основе законодательства Российской Федерации, области, города политики приватизации муниципальных унитарных предприятий, объектов недвижимости;

участие в соответствии с решением органов власти в разработке и осуществлении городских целевых программ и других областных и городских мероприятиях.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В целях выполнения возложенных на него задач отдел в соответствии с действующим законодательством осуществляет функции:

- подготовка материалов для внесения на рассмотрение Рассказовского городского Совета народных депутатов вопросов, касающиеся управления и распоряжения муниципальной собственности;
- разработка проектов положений, носящих нормативный характер, касающихся вопросам управления и распоряжения муниципального имущества;
- оформление договоров аренды муниципального имущества;
- оформление договоров закрепления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;
- оформление договоров закрепления муниципального имущества за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления;
- оформление договоров безвозмездного пользования;
- оформление документов по списанию объектов муниципального имущества;
- осуществление подготовки материалов по совершению сделок с муниципальным имуществом и оформляет необходимые документы в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;
- осуществление формирования залогового фонда муниципального образования на основании нормативно-правового акта, утвержденного Рассказовским городским Советом народных депутатов;
- осуществление формирования уставного фонда муниципальных унитарных предприятий на основании нормативно правового акта г. Рассказово;
- контроль за соблюдением условий договоров аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления;
- контроль за эффективным использованием муниципального имущества;
- ведение реестра объектов муниципальной собственности города Рассказово;
- контроль за поступлением платежей за аренду муниципального имущества;
- контроль по сбору платежей за имущество, приобретенное в рассрочку в соответствии с действующим законодательством РФ;
- ведение претензионной работы по взиманию арендной платы за муниципальное имущество;
- представление интересов администрации города в суде, арбитражном суде по вопросам, касающимся муниципальной собственности;
- осуществление регистрации права муниципальной собственности;
- осуществление иных функции в соответствии с Уставом города и действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право в установленном порядке:

Продолжение приложения

- осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью, относящегося к муниципальной собственности имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения (1 раз в год);
- осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью, относящегося к муниципальной собственности имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями - на праве оперативного управления (1 раз в год);
- осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью, муниципального имущества переданного в аренду юридическим либо физическим лицам (2 раза в год);
- осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью, муниципального имущества переданного в безвозмездное пользование в установленном порядке юридическим либо физическим лицам;
- осуществлять контроль за эффективным использованием муниципального имущества;
- выдавать выписки из реестра объектов муниципальной собственности города Рассказово с правом их подписания;
- запрашивать и получать от руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений материалы, необходимые для управления муниципальной собственностью;
- сдавать и принимать нежилые помещения (здания, строения) и движимое имущество при заключении договора аренды и их расторжении;
- проводить в установленном порядке регистрацию права на объекты муниципальной собственности за муниципальным образованием.

4.2. Отдел обязан:

- готовить необходимые документы для приватизации муниципальных унитарных предприятий и муниципального имущества, находящегося в казне;
- оформлять договора аренды муниципального имущества;
- оформлять договора хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования и залога;
- оформлять договора купли-продажи объектов муниципальной собственности;
- готовить материалы и необходимую документацию по принятию в муниципальную собственность объектов в порядке дарения и безвозмездной передачи от физических и юридических лиц;
- оформлять необходимые документы для свершения сделок с муниципальным имуществом;
- оформлять необходимые документы для формирования уставного фонда муниципальных унитарных предприятий на основании нормативно правового акта г. Рассказово;

- вести реестр объектов муниципальной собственности;

Продолжение приложения

- вести претензионную работу по взиманию арендной платы за муниципальное имущество;
- готовить проекты постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- отчитываться о результатах своей деятельности перед главой города;
- представлять и публиковать необходимую информацию о приватизации и сдаче в аренду муниципального имущества;
- осуществлять формирование залогового фонда муниципального образования на основании нормативно-правового акта, утвержденного Рассказовским городским Советом народных депутатов;
- соблюдать требования действующего законодательства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел настоящим Положением и должностных инструкций, не использование предоставленных прав в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Законом Тамбовской области «О муниципальной службе в Тамбовской области».

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Для организации своих функций отдел взаимодействует с отделами администрации города, городским Советом народных депутатов, налоговыми органами, судом, прокуратурой, государственными и муниципальными учреждениями, юридическими и физическими лицами в соответствии с действующим законодательством.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

7.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном порядке главой города.

7.2. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации города, курирующему вопросы управления муниципальным имуществом.

7.3. Контроль за работой отдела осуществляет заместитель главы администрации города, комиссии, образуемые по распоряжению главы города.