

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

От 29.08.2017 №63

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Положение об Управлении имущественных отношений Белозерского муниципального района  |

В соответствии со ст.ст. 18, 32 Устава района,

Представительное Собрание Белозерского муниципального района

## РЕШИЛО:

1. Внести в Положение об Управлении имущественных отношений Белозерского муниципального района, утвержденное решением Представительного Собрания Белозерского муниципального района от 17. 04.2012 №35, изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

 2. Начальнику Управления имущественных отношений Белозерского муниципального района (Данилова О.В.) провести соответствующие организационные мероприятия в сроки, установленные действующим законодательством.

 **Глава района Е.В. Шашкин**

|  |
| --- |
| Приложение к решению Представительного Собрания Белозерского муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_«УтвержденоРешением Представительного Собрания Белозерского муниципального района от 17.04.2012 № 35» |

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении имущественных отношений**

**Белозерского муниципального района**

**1.Общие положения**

1.1.Управление имущественных отношений Белозерского муниципального района (далее - Управление) является органом местного самоуправления Белозерского муниципального района, наделенным собственными полномочиями по реализации вопросов местного значения района. Управление является казенным учреждением.

Полное наименование - Управление имущественных отношений Белозерского муниципального района. Официальное сокращенное наименование – Управление имущественных отношений.

Управление осуществляет функции по управлению и распоряжению муниципальной собственностью Белозерского муниципального района и предоставлению находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков.

1.2.Управление является правопреемником Управления имущественных отношений администрации Белозерского муниципального района.

 1.3.Управление является юридическим лицом, имеет круглую печать, штампы, бланки со своим наименованием, самостоятельный баланс и счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеет право использовать официальную символику района.

1.4.Местонахождение Управления: Вологодская область, город Белозерск.

1.5.Почтовый адрес Управления: 161200, Россия, Вологодская область, город Белозерск, улица Фрунзе, дом 35.

1.6.Юридический адрес Управления: 161200, Россия, Вологодская область, город Белозерск, улица Фрунзе, дом 35.

1.7.Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белозерского муниципального района и настоящим Положением.

1.8.Управление отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник его имущества.

1.9.Управление подотчетно и подконтрольно Главе Белозерского муниципального района.

1.10.Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Вологодской области, органами местного самоуправления района, учреждениями района и иными организациями.

1.11.Нормативные правовые акты Управления, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для юридических и физических лиц, независимо от их организационно-правовых форм.

1.12.Управление может быть истцом, ответчиком, иным участником процесса в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

**2. Основные задачи Управления**

Основными задачами Управления являются:

- управление и распоряжение муниципальной собственностью Белозерского муниципального района, на основании принятых муниципальных правовых актов района, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

 - предоставление находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков в пределах, установленных действующим законодательством, на основании принятых муниципальных правовых актов района, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий.

**3. Функции Управления**

 3.1. В целях реализации поставленных задач Управление осуществляет следующие функции (полномочия):

- ведет Реестр объектов собственности Белозерского муниципального района, в т.ч. казны Белозерского муниципального района, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий, с подготовкой соответствующей отчетности;

- осуществляет необходимые действия для государственной регистрации имущественных прав Белозерского муниципального района, перехода имущественных прав к (от) Белозерскому(го) району(а), а также государственной регистрации заключаемых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- готовит и в установленном порядке направляет перечни объектов муниципальной собственности района, передаваемых в областную, федеральную собственность, в собственность городского и сельских поселений района,и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- готовит документы по приему объектов областной, федеральной собственности, а также имущества иных форм собственности в муниципальную собственность района, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- осуществляет подготовку документов для постановки на бесхозяйный учет имущества, с дальнейшим признанием права собственности района и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- осуществляет передачу муниципального имущества с баланса на баланс, списание, передачу в залог, внесение в качестве вклада в уставные капиталы юридических лиц, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- осуществляет передачу в аренду, в безвозмездное пользование муниципальное имущество района, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- заключает, вносит в них изменения и расторгает договоры об использовании муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, договоры доверительного управления, безвозмездного пользования, хранения, иных договоров, связанных с использованием объектов муниципальной собственности района (имущества), и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- согласовывает или отказывает в согласовании в установленном порядке сдачу в аренду и субаренду муниципального имущества, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- осуществляет контроль (в различных формах) за использованием по назначению и обеспечением сохранности муниципального имущества, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- организует работу по разработке, реализации прогнозного плана (программы) приватизации имущества района и отчетности по нему, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- осуществляет предоставление находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков в установленном порядке, в том числе, предоставление их на праве постоянного (бессрочного) пользования, продажа (отказ в продаже) земельных участков, инициирует проведение земельного контроля;

- заключает договоры о предоставлении земельных участков в аренду, в собственность, оформляет иные документы по вопросам земельных отношений, отнесенным к компетенции Управления;

 - осуществляет контроль за поступлением арендной платы за землю, имущество;

- организовывает и проводит в установленном порядке торги, аукционы, конкурсы по продаже земельных участков, имущества района, права аренды, на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке или ином муниципальном имуществе района, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- проводит конкурсы на право заключения концессионного соглашения;

- выполняет функции продавца объектов муниципальной собственности района, заключает сделки купли продажи объектов муниципальной собственности, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- принимает муниципальные правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции Управления,и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к функциям Управления, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- готовит запросы для осуществления своих контрольных функций от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимую информацию и документы;

- рассматривает и согласовывает проекты муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы, отнесенные к компетенции Управления;

- обращается в суды общей юрисдикции, арбитражные суды в защиту интересов Белозерского муниципального района, в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью района, в том числе при предоставлении находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, в области управления и распоряжения объектами муниципальной собственности района, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий;

- представляет интересы Белозерского муниципального района, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий, в органах федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии*,* получает необходимые справки, документы с правом подачи заявления и получения соответствующих документов;

- выполняет другие функции, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления района;

- направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимые для предоставления Управлением муниципальных услуг, в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, подведомственные государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

- предоставляет документы и информацию по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, либо многофункционального центра, в том числе в электронной форме, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

- заключает договоры по приватизации жилищного фонда, находящегося в казне Белозерского муниципального района,и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий.

3.2. Управление осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств районного бюджета, предусмотренных на содержание Управления и реализацию возложенных на него функций.

3.3. Управление осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, и поселений, входящих в состав Белозерского муниципального района, в соответствии с ежегодно заключаемыми соглашениями о передаче соответствующих полномочий, если такие функции предусмотрены федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами района.

**4. Имущество Управления**

4.1. Имущество, закрепленное за Управлением по договору оперативного управления, является собственностью Белозерского муниципального района.

4.2. Права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного имущества Управление осуществляет в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества.

4.3. Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом иначе как по решению собственника имущества, в том числе сдавать во временное пользование.

4.4. Источниками формирования имущества Управления являются:

- бюджетные средства;

- имущество, переданное собственником;

- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Управление обязано эффективно использовать закрепленное за ним имущество, обеспечивать сохранность имущества и не допускать ухудшения его технического состояния за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами.

4.6. Собственник имущества, закрепленного за Управлением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое Управлением не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**5. Права и обязанности Управления**

5.1. Управление осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Вологодской области, Уставом района, муниципальными правовыми актами района, а также настоящим Положением.

5.2. Управление осуществляет свои взаимоотношения с организациями и гражданами на основании договоров.

5.3. Управление в целях организации своей деятельности имеет право:

- привлекать для осуществления своих функций на договорной основе юридических и физических лиц;

- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;

- запрашивать и получать от органов, структурных подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех организационно-правовых форм, внебюджетных фондов сведения и материалы, статистические и отчетные данные, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций;

- создавать координационные и совещательные органы (группы, комиссии) для решения вопросов в сфере деятельности Управления.

 5.4. Управление обязано:

- обеспечить в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления, учет и сохранность документов постоянного хранения по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке, а также при реорганизации или ликвидации Управления;

- оплачивать труд работников Управления с соблюдением гарантий, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Вологодской области и органов местного самоуправления;

- организовать профессиональную подготовку работников Управления, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

- обеспечить выполнение мероприятий по гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;

- осуществлять бухгалтерский учет деятельности Управления, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, предоставлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики и иным лицам в соответствии с действующим законодательством РФ.

**6. Организация деятельности Управления**

6.1. Руководство Управлением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

6.2. Управление возглавляет начальник Управления, непосредственно подчиняющийся Главе района. Назначение и освобождение начальника Управления от должности осуществляется Главой района.

6.3. Начальник руководит Управлением и несет ответственность за деятельность Управления в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.4. Начальник выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Управления:

- организует работу Управления;

- определяет функциональные обязанности сотрудников Управления, утверждает их должностные инструкции;

- в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Управления;

- утверждает смету расходов на содержание Управления, в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в районном бюджете;

- готовит проекты муниципальных правовых актов и другие документы по вопросам деятельности Управления;

- представляет в установленном порядке работников Управления к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами РФ, Почетными грамотами и Благодарностями государственных органов и органов местного самоуправления района;

6.5. Начальник Управления выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Управления:

- действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы в государственных органах, судебных органах и других организациях;

- утверждает годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс Управления;

- в пределах, установленных законом и настоящим Положением, распоряжается имуществом Управления, заключает договоры, выдает доверенности;

- открывает счета Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- утверждает штатное расписание;

- в пределах компетенции Управления издает распоряжения, по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Управления – приказы;

6.6. Работники Управления для выполнения своих полномочий имеют служебное удостоверение.

6.7.Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств районного бюджета, на основании бюджетной сметы.

6.8. Конфликт интересов.

В случае если начальник Управления имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе совершении сделок, стороной которых является или намеревается быть Управление, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц Управления в отношении существующих или предполагаемых действий (т.ч. сделок):

- начальник Управления обязан сообщить о своей заинтересованности Главе района, до момента принятия решения о заключении сделки;

- действия должны быть одобрены Главой района.

6.9. За искажение отчетности ответственные должностные лица Управления несут установленную действующим законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

6.10. Отношения работника Управления, возникшие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде Российской Федерации в части не противоречащей действующему законодательству о муниципальной службе и законодательством области о муниципальной службе.

**7. Ликвидация и реорганизация Управления, внесение изменений в Положение**

 7.1. Решение о ликвидации или реорганизации Управления принимается Представительным Собранием района в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Уставом района.

 7.2. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. При ликвидации и реорганизации Управления высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законода­тельством Российской Федерации.

7.4. При ликвидации Управления документы по личному составу передаются на хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Управления, в соответствии с требованиями архивных органов.

7.5. Изменения в настоящее Положение вносятся решениями Представительного Собрания района.