

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципальной собственности администрации
Коркинского городского поселения

Глава I. Общие положения

1. Отдел муниципальной собственности и градостроительства администрации Коркинского городского поселения (далее именуется – Отдел) является функциональным (отраслевым) органом администрации Коркинского городского поселения, осуществляет права собственника муниципального имущества муниципального образования Коркинское городское поселение (далее именуется – городское поселение) в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Отдел представляет интересы Коркинского городского поселения, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Уставом Коркинского городского поселения, постановлениями Губернатора и Правительства Челябинской области, решениями Совета депутатов Коркинского городского поселения, а также настоящим Положением.

3. Отдел не является юридическим лицом, отвечает по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством, выступает в суде, арбитражном суде от имени администрации Коркинского городского поселения (далее именуется – администрация).

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими функциональными (отраслевыми) органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями.

5. Отдел в своей деятельности подотчетен заместителю Главы Коркинского городского поселения, Главе Коркинского городского поселения.

Глава II. Основные цели и задачи Отдела

6. Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом, имуществом муниципальных предприятий и учреждений, нежилым фондом, находящимся в муниципальной собственности, муниципальной долевой собственностью (акциями, долями, вкладами) и иным муниципальным имуществом.

7. Формирование системы учета и контроля за использованием и сохранностью муниципального имущества, разграничение объектов государственной и муниципальной собственности.

8. Осуществление приватизации муниципальной собственности на территории Коркинского городского поселения.

Глава III. Функции Отдела

9. В соответствии с возложенными на Отдел задачами, основными его функциями являются:

1) решение вопросов создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий;

2) разработка типовых нормативных документов, регламентирующих деятельность муниципальных предприятий и учреждений по распоряжению муниципальным имуществом;

3) согласование Уставов муниципальных предприятий и учреждений;

4) контроль за регистрацией Уставов муниципальных предприятий и учреждений;

5) участие в формировании руководящего звена муниципальных предприятий и учреждений;

6) подготовка к заключению договоров о закреплении муниципального имущества за муниципальными предприятиями и учреждениями;

7) передача муниципального имущества в аренду, субаренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, залог, хозяйственное ведение и оперативное управление, осуществление контроля за выполнением договоров;

8) участие в проведении инвентаризации основных средств, закрепленных за муниципальными предприятиями и учреждениями; 9) осуществление анализа эффективности использования предприятиями и учреждениями муниципального имущества, внесение предложений по повышению эффективности их работы;

10) формирование и учет объектов долевой собственности (акций, долей, вкладов), их оформление;

11) подготовка документов о передаче муниципального имущества с баланса на баланс без изменения формы собственности;

12) организация и осуществление приема-передачи объектов (зданий, строений, сооружений, оборудования, нежилых помещений и другого

муниципального имущества) из государственной (федеральной, областной), муниципальной в муниципальную собственность;

13) организация работы по проведению экспертизы и оценки стоимости муниципального имущества, в порядке, установленном действующим законодательством, неиспользуемых зданий и сооружений, иных объектов, подлежащих сдаче в аренду или приватизации;

14) разработка Программы приватизации муниципального имущества Коркинского городского поселения;

15) проведение работы по приватизации муниципального имущества, размещение в средствах массовой информации о приватизации муниципального имущества, а также результаты приватизации;

16) формирование данных по объектам, подлежащим приватизации, для включения в аукционную документацию;

17) оформление договоров купли-продажи, на основании уведомлений уполномоченного органа по проведению аукционов;

18) осуществление и контроль за поступлением денежных средств в бюджет городского поселения от приватизации и аренды муниципального имущества;

19) разработка проектов нормативных актов в пределах своей компетенции;

20) осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения;

21) оформление права муниципальной собственности на недвижимое имущество, в том числе на земельные участки;

22) ведение реестра муниципальной собственности Коркинского городского поселения;

23) исполнение распоряжений Главы Коркинского городского поселения и заместителя Главы Коркинского городского поселения.

Глава IV. Права Отдела

10. Отдел вправе:

1) распоряжаться муниципальным имуществом в пределах своей компетенции, закреплять имущество за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

2) формировать объекты приватизации;

3) от имени администрации готовить и регистрировать договоры владения и пользования муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;

4) осуществлять контроль за муниципальным имуществом;

5) привлекать к своей деятельности должностных лиц и специалистов администрации, для выполнения поставленных задач.

Глава V. Ответственность

11. Ответственность за своевременность и качество выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Глава VI. Организация работы Отдела

13. Работой руководит начальник Отдела, который решает, в пределах своей компетенции, вопросы, связанные с деятельностью Отдела.

14. Выполнение, возложенных на Отдел задач осуществляет начальник отдела, специалисты Отдела. Все специалисты Отдела отвечают за достоверность и своевременность оформляемых документов, выполнение возложенных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

15. Положение об отделе утверждается распоряжением администрации городского поселения.