



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.03.2017

№ 204

Об утверждении положений о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск и его структурных подразделениях (отдел по обеспечению нуждающихся в жилых помещениях, отдел распоряжения имуществом, отдел формирования муниципальной собственности, отдел управления муниципальной собственностью) и должностных инструкций сотрудников комитета

1. Утвердить — положения о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск и его структурных подразделениях (отдел по обеспечению нуждающихся в жилых помещениях, отдел распоряжения имуществом, отдел формирования муниципальной собственности, отдел управления муниципальной собственностью), прилагаются.

2. Утвердить должностные инструкции сотрудников комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск: председатель комитета, заместитель председателя комитета, заместитель председателя комитета — начальник отдела, начальник отдела распоряжения имуществом, начальник отдела формирования муниципальной собственности, начальник отдела управления муниципальной собственностью, консультант — 4 ед., старший инспектор — 7 ед., ведущий инспектор — 9 ед., главный эксперт, старший юрисконсульт, (прилагаются).

3. Отделу услуг и информационно-коммуникационных технологий управления экономического и территориального развития (Морозов А.В.) разместить положение о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск и его структурных подразделениях (отдел по обеспечению нуждающихся в

жилых помещениях, отдел распоряжения имуществом, отдел формирования муниципальной собственности, отдел управления муниципальной собственностью) на официальном сайте городского округа Красногорск.

Глава городского
округа Красногорск



Р.Ф. Хабиров

исп. Оринцева Н.М.
8 (495)562-89-57

ПОЛОЖЕНИЕ
О комитете по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Красногорск

1. Общие положения

1.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск (далее - Комитет) является органом администрации городского округа Красногорск без права юридического лица.

1.2. Комитет осуществляет от имени городского округа Красногорск (далее – округ) права собственника в отношении муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и, Уставом городского округа Красногорск, иными муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, настоящим Положением.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Московской области, Уставом городского округа Красногорск, иными муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, настоящим Положением.

1.4. Структура комитета утверждается в составе структуры администрации городского округа Красногорск.

1.5. Полное наименование Комитета: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск.

Сокращенное наименование комитета: КУМИ администрации городского округа Красногорск.

2. Основные задачи

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Обеспечение формирования муниципального имущества округа, ведение реестра муниципального имущества.

2.2. Обеспечение использования по назначению, сохранности и улучшения состояния муниципального имущества.

2.3. Обеспечение эффективного использования муниципального имущества.

2.4. Увеличение доходной части бюджета городского округа в результате использования и распоряжения муниципальным имуществом.

2.5. Учет и обеспечение нуждающихся в жилой площади.

2.6. Проведение работы по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, предусмотренных действующим законодательством в пределах компетенции Комитета.

3. Основные функции

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

3.1. По формированию и учету муниципальной собственности:

3.1.1. Формирует и направляет на утверждение в Совет депутатов перечни объектов, передаваемых в муниципальную собственность от иных публично-правовых образований.

3.1.2. Осуществляет приемку в муниципальную собственность имущества на основании соответствующего постановления администрации округа.

3.1.3. Проводит государственную регистрацию права муниципальной собственности на объекты недвижимости.

3.1.4. На основании доверенности участвует в совершении гражданско-правовых сделок с физическими и юридическими лицами по передаче принадлежащего им имущества в муниципальную собственность.

3.1.5. Осуществляет хранение документов, подтверждающих право муниципальной собственности.

3.1.6. Организует учет и ведет Реестр муниципального имущества, а также осуществляет организацию защиты информации, содержащейся в Реестре, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Участвует в инвестиционных проектах и договорах, реализуемых на территории округа, путем оформления приемки в муниципальную собственность недвижимого и иного имущества, созданного в результате их исполнения.

3.1.8. Оформляет право муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, находящееся на территории округа.

3.1.9. Оформляет право муниципальной собственности округа на земельные участки, занятые зданиями, строениями, сооружениями, находящимися в собственности округа; земельные участки, предоставленные округу, а также муниципальным казенным предприятиям, муниципальным унитарным предприятиям или некоммерческим организациям, созданным органами местного самоуправления округа; иные земельные участки в соответствии с федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск.

3.1.11. на основании доверенности участвует в оформлении прав на

выморочное имущество.

3.1.12. Участвует в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах .

3.2. По управлению муниципальной собственностью:

3.2.1. Формирует имущественный вклад в уставный фонд муниципальных предприятий (далее – МП).

3.2.2. Закрепляет муниципальное имущество, необходимое для осуществления деятельности МП и муниципальных учреждений (далее – МУ), на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за ними.

3.2.3. Утверждает перечни особо ценного движимого имущества, закрепленного за МУ.

3.2.4. Согласовывает совершение сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за МП и МУ, и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МУ.

3.2.5. Осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью переданного МП и МУ имущества.

3.2.6. Изымает у МП и МУ излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество.

3.2.7. Утверждает аудитора для проведения аудиторских проверок МП и определяет размер оплаты его услуг.

3.2.8. Согласовывает распоряжение долями в уставном капитале хозяйственных обществ, а также принадлежащими обществу акциями.

3.2.9. Осуществляет текущее наблюдение за деятельностью МП и хозяйственных обществ с долей участия округа, проводит анализ эффективности их деятельности.

3.2.10. Оформляет, ведет учет и контролирует исполнение договорных обязательств по договорам возмездного и безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, в том числе муниципальными жилыми помещениями.

3.2.11. Представляет главе округа кандидатов в представители округа в органах управления хозяйственных обществ.

3.2.12. Осуществляет контроль за своевременным назначением представителей округа в органы управления хозяйственных обществ.

3.2.13. Согласовывает проекты решений и голосование представителей округа в органах управления хозяйственных обществ по вопросам, определяемым Советом депутатов.

3.2.14. Представляет на утверждение Совету депутатов базовую ставку арендной платы, базовую ставку платы за наем жилых помещений.

3.2.15. Осуществляет контроль за эффективностью использования и сохранностью муниципальной собственности.

3.2.16. Определяет необходимость проведения капитального ремонта и

реконструкции муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, в пределах компетенции Комитета.

3.2.17. Проводит инвентаризацию и оценку муниципального имущества в установленном порядке.

3.2.18. Оформляет договоры аренды муниципального имущества и найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.3. По распоряжению имуществом:

3.3.1. Разрабатывает программу приватизации муниципального имущества и обеспечивает ее выполнение.

3.3.2. Оформляет договоры передачи и иные документы, необходимые при реализации действующего законодательства о приватизации муниципального жилищного фонда.

3.3.3. Оформляет с физическими и юридическими лицами сделки купли-продажи, мены, дарения жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

3.4. По обеспечению нуждающихся в жилой площади:

3.4.1. Готовит предложения на рассмотрение главы округа и оформляет документы о распределении жилой площади, находящейся в собственности городского округа Красногорск.

3.4.2. Ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.4.3. Ведет работу по реализации целевых Программ (федеральных, областных, муниципальных) по обеспечению жилой площадью молодых семей, граждан, уволенных с военной службы, граждан, выехавших из районов Крайнего Севера, вынужденных переселенцев, ликвидаторов аварии на Чернобыльской АЭС.

3.4.4. Готовит на рассмотрение общественной жилищной комиссии материалы:

- о предоставлении жилой площади;
- об участии в целевых программах по обеспечению жилой площадью;
об отнесении жилых помещений к определенному виду: специализированных жилых помещений, жилых помещений коммерческого использования и об исключении из них;
- об обмене муниципальной жилой площадью;
- о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- о переводе очереди;
- о снятии с учета.

3.4.5. Подготовка постановлений администрации городского округа Красногорск по вопросам сохранения прав и обязанностей по договору найма жилой площади, находящейся в собственности городского округа Красногорск, за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицам из их числа, реализации субвенций, выделенных из бюджета Московской области на приобретение жилья для детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа.

3.7. Осуществляет поэтапный ввод муниципальных услуг населению в электронном виде.

3.8. Формирует рабочие планы перехода на предоставление муниципальных услуг населению в электронном виде.

3.9. Разрабатывает административные регламенты предоставления муниципальных услуг в том числе в электронном виде, в пределах компетенции Комитета.

3.10. Участвует в планировании закупок для муниципальных нужд, разрабатывает проекты муниципальных контрактов при осуществлении закупок для муниципальных нужд.

3.11. Оперативно информирует отдел информационно коммуникационных технологий и услуг об изменениях в предоставлении муниципальных услуг населению в электронном виде.

3.12. Обеспечивает исполнение полномочий администрации в области мобилизационной подготовки и мобилизации в части, касающейся сферы деятельности Комитета.

3.13. Выполняет требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, относящихся к конфиденциальным, в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация деятельности Комитета

4.1. Комитет возглавляет председатель Комитета, который назначается на должность муниципальной службы по представлению заместителя главы администрации по земельно – имущественным отношениям и освобождается от должности главой округа.

4.2. Председатель Комитета осуществляет общее руководство деятельностью Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач. Координацию деятельности комитета по управлению муниципальным имуществом осуществляет заместитель главы администрации по земельно имущественным отношениям.

4.3. Председатель Комитета:

4.3.1. Обеспечивает разработку положения о Комитете, вносит проект положения на утверждение главе округа.

4.3.2. Обеспечивает подготовку проектов решений Совета депутатов по вопросам формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, а также обеспечения нуждающихся в жилых помещениях и вносит их на рассмотрение главы округа, который в дальнейшем направляет их на рассмотрение Совета депутатов.

4.3.3. Обеспечивает подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа Красногорск по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом.

4.3.4. Направляет запросы и обращения к юридическим и физическим

лицам по вопросам, связанным с деятельностью Комитета.

4.3.5. Проводит личный прием граждан.

4.3.6. Организует своевременное и качественное рассмотрение в Комитете обращений граждан и юридических лиц.

4.3.7. Организует соблюдение в Комитете режима использования информации конфиденциального характера, а также обеспечивает защиту государственной тайны.

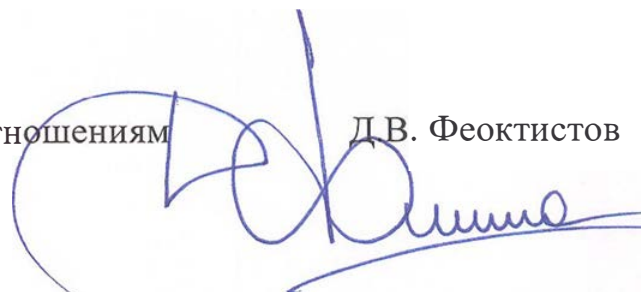
4.3.8. Проводит мероприятия по предупреждению коррупционных правонарушений в Комитете.

4.3.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами округа.

4.4. Председатель Комитета имеет заместителей, которые осуществляют оперативное руководство деятельностью Комитета.


4.5. В период отсутствия председателя Комитета его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комитета. Исполняющий обязанности председателя несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Комитет задач и функций.

Заместитель
главы администрации
по земельно - имущественным отношениям



Д.В. Феокистов

Председатель комитета
по управлению муниципальным имуществом



А.Н. Шлык



УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от « 31 » 03 2017 г. № 204

Должностная инструкция
председателя комитета по управлению
муниципальным имуществом

1. Общие положения

1.1 Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Красногорск (далее по тексту председатель КУМИ) назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск по представлению заместителя главы администрации по земельно - имущественным отношениям и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск (далее - глава городского округа).

1.2. В своей деятельности председатель КУМИ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, нормативными правовыми актами городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положением «О комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск», настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору.

1.3 Председатель комитета непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по земельно - имущественным отношениям.

2. Должностные обязанности

2.1. Председатель КУМИ:

2.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью КУМИ на принципах единоначалия в соответствии с утвержденным положением.

2.1.2.. Ведет прием физических и юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.1.3. Организует своевременное и качественное рассмотрение в КУМИ обращений граждан и юридических лиц.

2.1.4. Обеспечивает в соответствии с законодательством формирование муниципального имущества городского округа Красногорск, ведение учета имущества муниципальной казны, ведение Реестра муниципального имущества.

2.1.5. Обеспечивает использование по назначению, сохранность и улучшение состояния муниципального имущества.

2.1.6. Обеспечивает увеличение доходной части бюджета городского округа Красногорск от использования и распоряжения муниципальным имуществом.

2.1.7. Обеспечивает подготовку проектов решений Совета депутатов городского округа Красногорск по вопросам формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом и вносит их на рассмотрение главы городского округа Красногорск, который в дальнейшем направляет их на рассмотрение в Совет депутатов городского округа Красногорск.

2.1.8. Обеспечивает подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа Красногорск по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом.

2.1.9 Представляет отчет об использовании бюджетных средств.

2.1.10 Обеспечивает решение вопросов кадровой политики:

разрабатывает положения о структурных подразделениях КУМИ и должностные инструкции сотрудников;

согласовывает размер надбавок, выплат стимулирующего характера сотрудникам КУМИ;

- выносит на рассмотрение главы городского округа вопросы о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников КУМИ, вопросы перемещения по службе в рамках комитета.

2.1.11. Принимает участие в разработке документации, относящейся к компетенции КУМИ, при переводе администрации городского округа на условия военного времени и в военное время.

2.1.12. Организует работу по предоставлению муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Красногорск, в соответствии с компетенцией.

2.2. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим Положением о комитете и действующим законодательством.

2.3. Председатель КУМИ обязан :

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

организовать работу со сведениями, позволяющими определить местоположение ЗПУ городского округа с указанием его ведомственной принадлежности или условного наименования по данным топографических, цифровых, электронных, географических, специальных или других картах, планах, фотопланах или фотосхемах, материалах аэрофотосъемки или фотосъемки из космоса;

- организует работу по разработке, оформлению мобилизационного плана, своевременное внесение изменений и дополнений, раскрывающих содержание мероприятий по непосредственной подготовке к переводу на условия военного времени или на условия военного времени с указанием временных параметров их выполнения и выделяемых для этого сил и средств;

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- реализовывать обеспечивать доступность для инвалидов муниципальных объектов и услуг, а также оказывает инвалидам необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуг наравне с другими лицами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету городского округа;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования правил и норм по охране труда;

- соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных;

- соблюдать порядок работы со служебной информацией;

- не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- ежегодно проходить диспансеризацию с целью выявления наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;

- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности работника для выполнения

поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, в случаях предусмотренных действующим законодательством;

- в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главы городского округа в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.4. Обеспечивает оперативное рассмотрение и организацию исполнения поступающих по автоматизированной системе передачи контроля прохождения телеграфной информации (АС НАБАТ) срочных телеграмм в пределах компетенции

2.5. В части противодействия коррупции председатель КУМИ обязан:

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;

- соблюдать правила этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих городского округа Красногорск;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры к недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомлять в письменной форме главу городского округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать правила передачи подарков, полученных им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.6. Председатель КУМИ обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2.7. Председатель КУМИ не вправе исполнять данные ему неправомерные поручения.

2.8. На время отсутствия председателя КУМИ (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из заместителей председателя КУМИ, в случаях отсутствия всех - на руководителя одного из структурных подразделений КУМИ.

3. Права

3.1. Председатель КУМИ имеет право:

- в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения сотрудниками КУМИ письменные и устные указания (задания, поручения) и контролировать их исполнение, проводить совещания, заслушивать отчеты структурных подразделений КУМИ и отдельных специалистов;

- на дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета;

- принимать участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в Правительстве Московской области, администрации городского округа, по вопросам, входящим в его компетенцию.

- подписывать письма на основании доверенности и служебные записки, подготовленные специалистами КУМИ;

- направлять запросы и обращения к юридическим и физическим лицам по вопросам, связанным с деятельностью КУМИ.

3.2. Подписывать протоколы по результатам осуществления закупок для муниципальных нужд КУМИ как член комиссии заказчика.

3.3. Председатель КУМИ имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск.

4. Ответственность

4.1. Председатель КУМИ несет персональную ответственность:

за принимаемые решения при предоставлении муниципальных услуг в соответствии с компетенцией КУМИ;

- за рассмотрение и решение вопросов, отнесенных к его компетенции главой городского округа.

4.2. Председатель КУМИ несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на КУМИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;

- несоблюдение требований по защите государственной тайны, а также сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

- несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств, за нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;

- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;

- дачу неправомερных поручений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если он является стороной конфликта интересов;

- за нарушение требований административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.3. За совершение коррупционных правонарушений председатель КУМИ несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

5.1 Назначение на должность председателя КУМИ производится при наличии высшего образования и стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

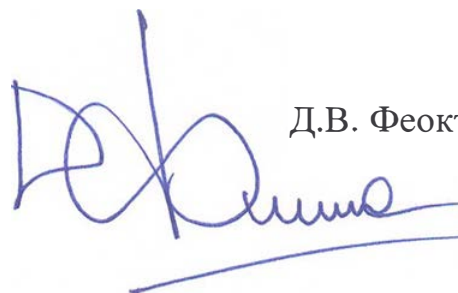
5.2 Председатель КУМИ для исполнения своих должностных обязанностей должен обладать:

5.2.1 Профессиональными знаниями: Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области в сфере местного самоуправления, управления и распоряжения муниципальным имуществом, противодействия коррупции, охраны труда, Устава городского округа Красногорск и иных муниципальных правовых актов городского округа Красногорск Московской области.

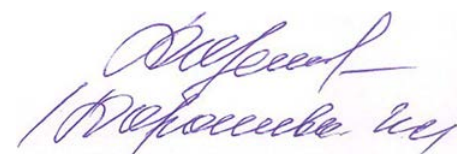
5.2.2 Профессиональными навыками:

- планирования, организации и контроля работы;
- анализа и обобщения информации, представления их результатов;
- управления персоналом;
- осуществления служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- принятия самостоятельных решений;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- владения правилами делового общения.

Заместитель главы администрации
по земельно – имущественным отношен



Д.В. Феоктистов



УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
администрации городского
округа Красногорск
от «31» 032017 г. № 204

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя председателя комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа Красногорск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск (далее – заместитель председателя, комитет) назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск по представлению председателя комитета и по согласованию с заместителем главы администрации по земельно - имущественным отношениям, освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск.

1.2. Заместитель председателя в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск, нормативными правовыми актами городского округа Красногорск, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положением об Комитете, и настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору заместителя председателя.

1.3. Заместитель председателя непосредственно подчиняется председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск.

1.4. На период временного отсутствия заместителя председателя выполнение его обязанностей может быть возложено в установленном действующим трудовым законодательством порядке на одного из руководителей структурных подразделений комитета.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Должностными обязанностями заместителя председателя являются:

2.1. Осуществление оперативного руководства и координации действий структурных подразделений комитета по управлению муниципальным

- имуществом в части формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, и специалистов по вопросам:
- формирования перечней объектов, передаваемых в муниципальную собственность городского округа Красногорск, от иных публично-правовых образований;
 - осуществления приемки имущества в муниципальную собственность;
 - проведения государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости;
 - хранения документов, подтверждающих право муниципальной собственности;
 - ведения Реестра муниципального имущества, организации защиты информации, содержащейся в Реестре, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
 - предоставления выписок из Реестра муниципального имущества;
 - участия в инвестиционных проектах и договорах, реализуемых на территории округа, путем оформления приемки в муниципальную собственность недвижимого и иного имущества, созданного в результате их исполнения;
 - оформления права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, находящееся на территории округа;
 - оформления права муниципальной собственности округа на земельные участки, занятые зданиями, строениями, сооружениями, находящимися в собственности округа; земельные участки, предоставленные органам местного самоуправления округа, а также казенным предприятиям, муниципальным унитарным предприятиям или некоммерческим организациям, созданным органами местного самоуправления округа; иные земельные участки в соответствии с федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Красногорск;
 - оформления прав на выморочное имущество;
 - формирования имущественных вкладов в уставные формы муниципальных предприятий (далее – МП);
 - закрепления муниципального имущества, необходимого для осуществления деятельности МП и муниципальных учреждений (далее МУ), на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за ними;
 - утверждения перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за МП;
 - согласования совершения сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за МП и МУ, и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МУ;
 - осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью переданного МП и МУ имущества;
 - изъятия у МП и МУ излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;
 - утверждения аудитора для проведения аудиторских проверок МП;
 - осуществления текущего наблюдения за деятельностью МП и хозяйственных обществ с долей участия округа, анализа эффективности их деятельности;

оформления, учета и контроля исполнения договорных обязательств по договорам возмездного и безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, в том числе муниципальными жилыми помещениями;

- рекомендации кандидатов в представители округа в органах управления хозяйственных обществ для утверждения главой округа;

контроля за своевременным назначением представителей округа в органы управления хозяйственных обществ;

подготовки предложений по установлению базовой ставки арендной платы за пользование муниципальным имуществом;

- контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципальной собственности;

определения необходимости проведения капитального ремонта и реконструкции муниципального имущества, составляющего муниципальную казну;

- проведения инвентаризации и оценки муниципального имущества в установленном порядке;

разработки программы приватизации муниципального имущества и обеспечения ее выполнения;

- оформления договоров передачи и иных документов, необходимых при реализации действующего законодательства о приватизации муниципального жилищного фонда;

- оформления перечней имущества, передаваемого в собственность иных публично-правовых образований;

- оформления с физическими и юридическими лицами сделок купли-продажи, мены, дарения жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;

- осуществления поэтапного ввода муниципальных услуг населению в электронном виде;

- формирования рабочих планов перехода на предоставление муниципальных услуг населению в электронном виде;

- разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

2.2. Участие в работе:

по проведению контроля, экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также за состоянием муниципального имущества;

ревизионных комиссий по проверке финансово-хозяйственной деятельности хозяйственных обществ, доли акций которых находятся в собственности городского округа Красногорск;

2.3. Заместитель председателя выполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, положением «О комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск», а также разовые поручения председателя комитета.

2.4. Заместитель председателя:

своевременно рассматривает обращения граждан и организаций, - запросы депутатов, запросы государственных органов и органов местного самоуправления, подготавливает по ним решения в установленном законодательством порядке;

- работает со сведениями позволяющими определить местоположение ЗПУ городского округа с указанием его ведомственной принадлежности или условного наименования по данным на топографических, цифровых, электронных, географических, специальных или других картах, планах, фотопланах ли фотосхемах, материалах аэрофотосъемки или фотосъемки из космоса;

- принимает участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации городского округа Красногорск, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся на территории городского округа Красногорск;

- принимает участие в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

2.5. Заместитель председателя комитета обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету муниципального образования;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации округа;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать требования правил и норм по охране труда;
 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных;
 - соблюдать порядок работы со служебной информацией;
 - не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
 - беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
 - ежегодно проходить диспансеризацию с целью выявления наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;
- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний в случаях предусмотренных законодательством;
- в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главы округа в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
 - соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;
 - соблюдать правила этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих городского округа Красногорск;
 - реализует обеспечение доступности для инвалидов муниципальных объектов и услуг, а так же оказывает инвалидам необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуг наравне с другими лицами;
 - обеспечивает соблюдение требований по защите государственной тайны.
- 2.6. Обеспечивает оперативное рассмотрение и организацию исполнения поступающих по автоматизированной системе передачи контроля прохождения телеграфной информации (АС НАБАТ) срочных телеграмм в пределах компетенции

2.7. В части противодействия коррупции заместитель председателя обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры к недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомлять в письменной форме главу округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- соблюдать правила передачи подарков, полученных им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.8. Заместитель председателя обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2.9. Заместитель председателя не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

III. ПРАВА

3.1. Заместитель председателя имеет право:

- в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения письменные и устные указания (задания, поручения) и контролировать их исполнение, проводить совещания, заслушивать отчеты структурных подразделений и отдельных специалистов;
- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от учреждений, организаций и предприятий, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, информацию и материалы, необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей;
- выходить с предложениями к руководству, направленными на совершенствование деятельности комитета по управлению муниципальным имуществом;
- участвовать в проверках, проводимых в пределах компетенции комитета;
- на дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета;

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель председателя несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;
- нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;

соблюдение требований по защите сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений, выполнение обязательств, нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;

- принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов;

- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;

- за нарушение требований административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг

4.2. За совершение коррупционных правонарушений заместитель начальника управления несет уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

У. КУАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Назначение на должность заместителя председателя производится при наличии высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности и стажа муниципальной службы не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

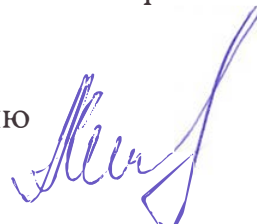
5.2. Заместитель председателя для исполнения своих должностных обязанностей должен обладать:

5.2.1. профессиональными знаниями: Конституции Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области в сфере формирования и распоряжения муниципальным имуществом, муниципальной службы, противодействия коррупции, охраны труда, Устава городского округа Красногорск, иных муниципальных правовых актов городского округа Красногорск.

5.2. профессиональными навыками:

- планирования, организации и контроля работы;
- анализа и обобщение информации, представления их результатов;
- осуществления служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- владения правилами делового общения;
- принятия самостоятельных решений;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- управления персоналом.

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом



А.Н. Шлык



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа Красногорск

от "31" 03 2017 г.

№ 204

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по обеспечению нуждающихся в жилых помещениях
комитета по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Красногорск**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел по обеспечению нуждающихся в жилых помещениях администрации городского округа Красногорск (далее – отдел) является структурным подразделением органа администрации городского округа Красногорск - комитета по управлению муниципальным имуществом. В своей деятельности отдел подчиняется председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и заместителю главы администрации по земельно-имущественным отношениям.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области «О муниципальной службе в Московской области», «О рассмотрении обращений граждан», постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Правительства Московской области, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск Московской области, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, настоящим положением.
- 1.3. Функциональное управление отдела осуществляет председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск, координацию деятельности отдела осуществляет заместитель главы администрации по земельно-имущественным отношениям.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами является:

- работа по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специализированного жилищного фонда,
- предоставлению в установленном порядке гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, специализированного жилищного найма,
- работа по подготовке предложений на рассмотрение главы городского округа Красногорск и дальнейшее оформление документов для принятия решения о распределении жилой площади муниципального жилищного фонда городского округа Красногорск,
- прием граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,
- содействие в реализации Программ (государственных, областных и муниципальных) по обеспечению жилой площадью различных категорий граждан;
- подготовка отчетности в установленном порядке и в установленные сроки по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.2. Прием документов от организаций и граждан с последующим рассмотрением на общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Красногорск (далее – Комиссия):
 - распределение служебной жилой площади;
 - решения вопросов о занятии освободившейся жилой площади в коммунальных квартирах;
 - постановка на учет нуждающихся с целью реализации федеральной подпрограммы «Жилище» и государственной программы Московской области «Жилище».
- 3.3. Подготовка соответствующих материалов и документов на Комиссию:
 - о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений в специализированном жилищном фонде;
 - об обмене муниципальной жилой площади;
 - о признании граждан «малоимущими» в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального и коммерческого найма;
 - о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, с целью реализации федеральной подпрограммы «Жилище» и государственной программы Московской области «Жилище»;
 - о снятии с учета.
- 3.4. Ведение в установленном порядке документального учета по всем вышеперечисленным вопросам, хранение учетных дел и прочей документации.

3.5 Осуществление действий, направленных на содействие реализации государственных, областных и муниципальных жилищных программ

3.6 Осуществляет планирование закупок и разработке проектов муниципальных контрактов на приобретение жилых помещений.

3.7. Подготовка проектов постановлений администрации городского округа Красногорск по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.8.Разработка административных регламентов и оказание муниципальных услуг в рамках компетенции отдела.


3.9. В установленном порядке учет и архивирование документов, справочно-информационная работа по ним.

3.10. Учет и работа с гражданами, проживающими в домах ветхого фонда, подлежащих сносу, а также в домах, подлежащих сносу в связи с отводом земельных участков для муниципальных нужд.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Отдел возглавляет заместитель председателя комитета – начальник отдела, который назначается на должность муниципальной службы, по согласованию с заместителем главы администрации по земельно – имущественным отношениям и по представлению председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск.
- 4.2. Начальник отдела имеет право выходить с предложениями по комплектации штата отдела, а также с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела.

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом



А.Н. Шлык

Зам. председателя - начальник отдела по обеспечению нуждающихся в жилых помещениях комитета по управлению муниципальным имуществом



Е.А. Теняева



Шлык А.Н.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от "31" 03 2017 г.
№ 204

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе распоряжения имуществом комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск
Московской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел распоряжения имуществом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск Московской области (далее – отдел, комитет, администрация, округ) является структурным подразделением органа администрации комитета по управлению муниципальным имуществом и подчиняется непосредственно председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск.

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положением о комитете, положением об отделе.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями комитета, органами администрации, иными юридическими и физическими лицами. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю комитета. Заместитель главы администрации округа по земельно имущественным отношениям осуществляет координацию деятельности.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация деятельности в рамках выполнения задач и функций, предусмотренных положением о Комитете и настоящим положением.

2.2. Участие в формировании проекта доходной части бюджета по реализации муниципального имущества.

2.3. Осуществление деятельности и контроля по взысканию задолженности по заключенным сделкам с физическими и юридическими лицами и договорам аренды нежилых помещений.

2.4. Подготовка отчетности в установленном порядке и в установленные сроки по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями отдела являются:

3.2. Разработка программы приватизации муниципального имущества и обеспечение ее реализации посредством:

- составления проекта программы приватизации и представления ее Главе городского округа Красногорск для дальнейшего вынесения на утверждение Совета депутатов городского округа Красногорск;

- подготовки документов, определенных действующим законодательством, необходимых для приватизации муниципального имущества;

- подготовка документов для организации проведения продажи муниципального имущества;

- представления ежегодного отчета о реализации программы приватизации объектов муниципальной собственности за прошедший год;

- прогнозирования поступлений средств от приватизации объектов муниципальной собственности.

3.3. Взаимодействие с Комитетом по конкурентной политике Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Региональный центр торгов» по вопросам продажи муниципального имущества на торгах.

3.4. Внесение предложений по вопросам формирования бюджета округа в части поступления доходов от реализации муниципального имущества.

3.5. Ежемесячное предоставление обобщенной информации по Красногорскому муниципальному округу, включая городские и сельские поселения, в Министерство имущественных отношений Московской области о доходах от реализации муниципального имущества.

3.6. Принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации в области приватизации и распоряжения объектами муниципальной собственности.

3.7. Подготовка и оформление документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости и сделок с муниципальной собственностью, вещных прав.

3.8. Подготовка и оформление с физическими и юридическими лицами сделок купли-продажи, мены, дарения, залога жилых помещений, договоров по приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

3.9. Ведение учета сделок для последующей их государственной регистрации в уполномоченном органе.

3.10. Получение зарегистрированных договоров купли-продажи, мены, соглашений в уполномоченном органе, осуществляющем государственную регистрацию.

3.11. В пределах своей компетенции взаимодействует с соответствующими отделами администрации по вопросам обеспечения защиты имущественных прав собственника муниципального имущества при ведении дел в гражданских арбитражных, третейских судах, осуществление полномочий истца, ответчика либо третьего лица.

3.12. Подготовка документов, в пределах полномочий, по взысканию задолженности по арендной плате, договорам мены, купли-продажи с рассрочкой платежа (претензионная работа).

3.13. Ведение базы данных в электронном виде по приватизации жилых помещений в Красногорском муниципальном округе.

3.14. Систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.15. Осуществление контроля над своевременностью, полнотой поступления в бюджет округа доходов от аренды, продажи и иного использования муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа.

3.16. Подготовка и выдача актов сверки и справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате по иным договорам с рассрочкой платежа.

3.17. Учет и хранение первых экземпляров договоров купли-продажи, мены, дарения, договоров по приватизации жилых помещений.

3.18. Проведение работ по исполнению совместно с другими структурными подразделениями Комитета муниципальных правовых актов городского округа Красногорск.

3.19. Учет, своевременное и качественное рассмотрение обращений (заявлений) юридических и физических лиц, подготовка по ним соответствующих ответов.

- 3.20. Консультации граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.21. Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.22. Предоставление справочных данных по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.
- 3.23. Оказание муниципальных услуг по вопросам приватизации, выдаче справок об участии (неучастии) в приватизации.
- 3.24. Оперативное информирование сектора услуг и информационно-коммуникационных технологий об изменениях в предоставлении муниципальных услуг.
- 3.25. Работа в модуле оказания услуг для органов местного самоуправления Московской области, предназначенного для автоматизации видов деятельности органов местного самоуправления Московской области.
- 3.26. Работа с сервисом «Запрос к Информационному ресурсу», предназначенного для обеспечения возможности пользователям, владеющим ключом доступа, осуществлять поиск и просмотр общедоступных сведений об объектах недвижимости, а также запрос и копирование сведений ограниченного доступа о правах отдельного лица и об объекте недвижимости.
- 3.27. Подача заявлений на государственную регистрацию прав в электронном виде.
- 3.28. Участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации городского округа Красногорск, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся и на территории городского округа Красногорск.
- 3.29. Участие в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск Московской области по представлению председателя комитета и по согласованию с заместителем главы администрации по земельно имущественным

отношениям и освобождается от замещаемой должности Главой городского округа Красногорск.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. Руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач.

4.2.2. Определяет конкретные задания сотрудникам отдела, контролирует их выполнение.

4.2.3. Вносит предложения председателю комитета по формированию структуры и штата отдела, о поощрении сотрудников отдела, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

Председатель комитета



А.Н. Шлык

Начальник отдела

Е.В. Блохина



Утверждено
распоряжением администрации
городского округа Красногорск

от «31» 03 2017 № 204

Положение
об отделе формирования муниципальной собственности
комитета по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Красногорск

1. Общие положения

1.1. Отдел формирования муниципальной собственности комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск (далее – отдел, КУМИ, администрация, округ) является структурным подразделением администрации городского поселения Красногорск – комитета по управлению муниципальным имуществом.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами округа, постановлениями и распоряжениями администрации, положением о комитете по управлению муниципальным имуществом.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями КУМИ, органами администрации, иными организациями и физическими лицами. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю КУМИ. Заместитель главы администрации по земельно-имущественным отношениям осуществляет координацию деятельности отдела. Оперативное управление осуществляет заместитель председателя КУМИ.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Обеспечение формирования муниципальной собственности округа, ведение реестра муниципального имущества.

2.1.2 Проведение работы по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, предусмотренных действующим законодательством, в пределах компетенции отдела.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями Отдела являются:

3.1.1. Формирование перечней объектов, передаваемых в муниципальную собственность от иных публично-правовых образований.

3.1.2. Осуществление приемки в муниципальную собственность имущества.

3.1.3. Проведение государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости.

3.1.4. Проведение гражданско-правовых сделок с физическими и юридическими лицами по передаче принадлежащего им имущества в муниципальную собственность.

3.1.5. Организация учета и ведения Реестра муниципального имущества, а также осуществление организации защиты информации, содержащейся в Реестре, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Участие в инвестиционных проектах и договорах, реализуемых на территории Округа, путем оформления приемки в муниципальную собственность недвижимого и иного имущества, созданного в результате их исполнения.

3.1.7. Оформление права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, находящееся на территории Округа.

3.1.8. Оформление права муниципальной собственности Округа на земельные участки, занятые зданиями, строениями, сооружениями, находящимися в собственности Округа; земельные участки, предоставленные органам местного самоуправления Округа, а также муниципальным казенным предприятиям, муниципальным унитарным предприятиям или некоммерческим организациям, созданным органами местного самоуправления Округа; иные земельные участки в соответствии с федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Красногорск.

3.1.9. Оформление прав на выморочное имущество.

3.1.10. Утверждение перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями.

3.1.11. Проведение инвентаризации и оценки муниципального имущества в установленном порядке.

3.1.12. Оформление перечней имущества, передаваемого в собственность иных публично-правовых образований.

3.1.13. Консультация граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.14. Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.15. Предоставление справочных данных по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

3.1.16. Оказание муниципальных услуг.

3.1.17. Оперативное информирование сектора услуг и информационно-коммуникационных технологий об изменениях предоставления муниципальных услуг.

3.1.18. Внесение и обработка заявлений на оказание муниципальных услуг в программе Модуль Оказания Услуг (ОУ), поступивших в администрацию Округа.

3.1.19. Организация работы по внесению информации в Модуль ОУ.

3.1.20. В случае очного обращения граждан и юридических лиц в администрацию Округа для получения муниципальной услуги, обеспечить обязательность приема таких заявлений через систему ОУ в общем отделе администрации Округа.

3.1.21. Работа с сервисом «Запрос к Информационному ресурсу», предназначенного для обеспечения возможности пользователям, владеющим ключом доступа, осуществлять поиск и просмотр общедоступных сведений об объектах недвижимости, а также запрос и копирование сведений ограниченного доступа о правах отдельного лица и об объекте недвижимости.

3.1.22. Участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации городского округа Красногорск, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся и на территории городского округа Красногорск.

3.1.23. Участие в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

4. Организация деятельности

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, замещающий ведущую должность муниципальной службы, на которую назначается Главой городского округа Красногорск по представлению председателя КУМИ и по согласованию с заместителем главы администрации по земельно - имущественным

вопросам, и освобождается от должности главой городского округа Красногорск.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

4.2.2. Выдает подчиненным письменные и устные задания, обязательные для исполнения всеми работниками отдела и осуществляет контроль их исполнения.

4.2.3. Представляет предложения председателю КУМИ либо его заместителю по поощрению работников Отдела, либо вынесению им взысканий.

Председатель Комитета
по управлению муниципальным
имуществом

А.Н. Шлык

Начальник отдела формирования
муниципальной собственности

Д.В. Тодоров

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе управления муниципальной собственностью
комитета по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Красногорск

1. Общие положения

1.1. Отдел управления муниципальным имуществом является структурным подразделением Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск (далее – Комитет).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Московской области, Уставом городского округа Красногорск, Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Красногорск, приказами Комитета, иными муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями комитета, органами администрации, иными юридическими и физическими лицами. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю комитета по управлению муниципальным имуществом. Заместитель главы по земельно-имущественным отношениям осуществляет координацию деятельности отдела.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами комитета являются:

2.1. Управление муниципальным имуществом путем оформления гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе, оформления договоров аренды муниципального имущества и найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Оформление, учет и контроль исполнения договорных обязательств по договорам возмездного и безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, в том числе муниципальными жилыми помещениями.

2.3. Контроль за эффективностью использования и сохранностью муниципальной собственности.

2.4. Подготовка отчетности в установленном порядке и в установленные сроки по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3. Основные полномочия и функции отдела

3.1 Оформление гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе, заключение договоров аренды муниципального имущества и найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.2. Учет и контроль исполнения договорных обязательств по договорам возмездного и безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, в том числе муниципальными жилыми помещениями

3.3. Формирование имущественного вклада в уставный фонд муниципальных предприятий (далее – МП).

3.4. Закрепление муниципального имущества, необходимого для осуществления деятельности МП и муниципальных учреждений (далее – МУ), на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за ними.

3.5. Утверждение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за МУ.

3.6. Согласование совершения сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за МП и МУ, и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МУ.

3.7. Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью переданного МП и МУ имущества.

3.8. Изъятие у МП и МУ излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущество.

3.9. Утверждение аудитора для проведения аудиторских проверок МП.

3.10. Согласование распоряжения долями в уставном капитале хозяйственных обществ, а также принадлежащими обществу акциями.

3.11. Осуществление текущего наблюдения за деятельностью МП и хозяйственных обществ с долей участия округа, проведение анализа эффективности их деятельности.

3.12. Оформление, ведение учета и контроль исполнения договорных обязательств по договорам возмездного и безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, в том числе муниципальными жилыми помещениями.

3.13. Рекомендация главе округа кандидатов из числа муниципальных служащих в представители округа в органах управления хозяйственных обществ.

3.14. Осуществление контроля за своевременным назначением представителей округа в органы управления хозяйственных обществ.

3.15. Согласование проектов решений и голосование представителей округа в органах управления хозяйственных обществ по вопросам, определяемым Советом депутатов.

3.16. Представление на утверждение Совету депутатов базовой ставки

арендной платы, базовой ставки платы за наем жилых помещений.

3.17. Осуществление контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципальной собственности.

3.18. Определение необходимости проведения капитального ремонта и реконструкции муниципального имущества, составляющего муниципальную казну.

3.19. Проведение инвентаризации и оценки муниципального имущества в установленном порядке.

3.20. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

3.21. Оперативное информирование отдела информатизации и защиты информации об изменениях в предоставлении муниципальных услуг населению в электронном виде.

3.22. Участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации городского округа Красногорск, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся и на территории городского округа Красногорск.

3.23. Участие в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск по представлению председателя комитета и согласованию с заместителем главы администрации по земельно – имущественным отношениям.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

4.2.2. Выдает подчиненным письменные и устные задания, обязательные для исполнения всеми работниками отдела и осуществляет контроль их исполнения.

4.2.3. Представляет предложения председателю комитета либо его заместителю по поощрению работников Отдела, либо вынесению им взысканий.

Председатель Комитета по
управлению муниципальным имуществом

Начальник отдела управления
муниципальной собственностью



А.Н. Шлык

М.Г. Голик

