УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Главы

 муниципального образования

Старобельский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА, РЕГИСТРАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

г. Старобельск

202\_\_

1. **Общие положения**
	1. Отдел учета, регистрации и управления муниципальным имуществом Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, реализующим полномочия в сфере имущественных отношений.
	2. Отдел является основным органом управления и распоряжения муниципальным имуществом.
	3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, феде­ральными законами, указами и распоряжениями Президента, Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Луганской Народной Республики и настоящим Положением.
	4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с соответствующими органами государственной власти области, структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации, учреждениями и организациями.
	5. Отдел в своей деятельности непосредственно начальнику Управления имущественных и земельных отношений.
2. **Основные цели и задачи Отдела**
	1. Управление объектами и имуществом муниципальной собственности.
	2. Оптимизация структуры муниципальной собственности в соответствии с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.
	3. Обеспечение пополнения доходной части бюджета от использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования.
	4. Осуществление межотраслевой координации в вопросах приватизации муниципального имущества, управления и распоряжения муниципальной собственностью.
	5. Разработка и внедрение системы полного и достоверного учета объектов муниципальной собственности.
	6. В пределах своей компетенции обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну.
3. **На отдел возлагается:**
	1. Управление и распоряжение в установленном порядке объектами муниципальной собственности и имуществом на территории Старобельского муниципального округа.
	2. Контроль за выполнением условий договоров аренды и безвозмездного срочного пользования, за соблюдением арендаторами установленного разрешённого использования муниципального имущества.
	3. Учёт и контроль своевременного и полного поступления арендной платы за муниципальное имущество в местный бюджет.
	4. Проведение совместно с отелом правового обеспечения и антикоррупционной деятельности Администрации претензионно-исковой работы с арендаторами-должниками по взысканию задолженности по арендной плате за з муниципальное имущество.
	5. Подготовка и участие в проведении торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества на аукционах, конкурсах.
	6. Подготовка и представление документов для государственной регистрации договоров аренды и купли-продажи в случаях, предусмотренных законодательством.
	7. Подготовка документов о передаче объектов из муниципальной собственности в федеральную собственность.
	8. Подготовка проектов решений Совета муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о передаче муниципального имущества в оперативное управление муниципальным учреждениям, передаче на праве хозяйственного ведения муниципальным предприятиям, учет договоров.
	9. Подготовка проектов решений Совета муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о передаче муниципального имущества физическим и юридическим лицам по договорам в безвозмездное пользование, аренду.
	10. Подготовка документов по продаже муниципального имущества на аукционах, конкурсах.
	11. Согласование залога недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения.
	12. Ведение реестра движимого и недвижимого муниципального имущества.
	13. Контроль за проведением инвентаризации муниципального имущества.
	14. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, а также переданного в установленном порядке иным лицам.
	15. Ведение архива Отдела.
	16. Подготовка проекта программы приватизации муниципального имущества.
	17. Участие в подготовке инвестиционных предложений по эффективному использованию муниципального имущества.
	18. Обобщение предложений по вопросам управления и распоряжения муни­ципальной собственностью, поступающих от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, общественных объединений и граждан.
	19. Подготовка предложений и осуществление мероприятий по приему в муниципальную собственность объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозяйных находящиеся на территории Старобельского района.
	20. Представление совместно с заинтересованными муниципальными юридическими лицами Главе Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики предложений о создании и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;
	21. Организация работы по проведению экспертизы и оценки стоимости иму­щества, находящегося в муниципальной собственности.
	22. Организация переподготовки и повышения квалификации специалистов отдела.
	23. Оформление договоров найма жилых помещений.
	24. Ведение регистрационного учета.
4. **Права отдела**

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

* 1. В установленном законодательством порядке запрашивать и получать от органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и хозяйствующих   субъектов отчётность, материалы и иные сведения, необходимые для осуществления функций в рамках компетенции отдела.
	2. Привлекать для подготовки проектов нормативных и иных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями, работников других структурных подразделений Администрации.
	3. Принимать участие в мероприятиях (совещаниях, семинарах, конференциях), проводимых Администрацией.
	4. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.
	5. Не визировать представленные на подпись Главе муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики проекты правовых актов, не соответствующих действующему законодательству.
1. **Организация работы**
	1. Отдел по управлению имуществом осуществляет выполнение задач в составе начальника отдела, главного специалиста, ведущего специалиста.
	2. Начальник и специалисты Отдела, должности которых относятся к должностям муниципальной службы исполняют основные обязанности муниципального служащего в соответствии с законодательством.
	3. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
	4. Права и обязанности начальника Отдела и специалистов Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными Главой муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
	5. Требования начальника Отдела и специалистов Отдела в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, обязательны для исполнения должностными лицами, специалистами структурных подразделений Администрации, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.
	6. Взаимоотношения и связи:

|  |
| --- |
| **Взаимосвязи Отдела** |
| **Наименование организаций, подразделений или должностных лиц** | **Документы и информация** |
| **Получение** | **Предоставление** |
| 1 | 2 | 3 |
| **А. Внешние организации** |
| Органы власти и управления | Запросы, предписания, представления, ответы на запросы | Документы по соответствующим делам, запросы |
| ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ В ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ | Распорядительные документы по вопросам ведения учета недвижимого и движимого имущества | Формы реестра муниципального имущества: карты учета недвижимого и движимого имущества, выписки из реестра муниципального имущества по объектам недвижимого имущества |
| Контрагенты | Договоры, протоколы разногласий по договорам | Договоры, протоколы разногласий по договорам |
| **Б. Должностные лица и подразделения Администрации** |
| Все подразделения | Проекты документации, запросы сведений, справок, материалы для предъявлений претензий к контрагентам по поводу нарушения ними договорных обязательств, сведения о контрагентах | Правовая экспертиза документации, предоставление справок, информации, согласование претензий к контрагентам по поводу нарушения ними договорных обязательств |
| Общий отдел | Распоряжения Главы Администрации, входящая корреспонденция  | Выполнение Распоряжений |
| Управление бухгалтерского учета и финансового обеспечения | Документы о перечислении денежных средств по оплате государственной пошлины, информация, касающаяся вопросов управления имущественными правами Администрации, информация о дебиторской и кредиторской задолженности  | Отчеты о расходовании средств, выделенных Отделу, результаты рассмотрения претензий |

1. **Ответственность Отдела**
	1. Начальник Отдела и специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на них трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением и должностными инструкциями.
	2. Начальник Отдела, специалисты Отдела привлекаются к:

1) уголовной ответственности за злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, получение взятки, служебный подлог, халатность и иные преступления в соответствии с [Уголовным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9017477);

2) административной ответственности за нарушения, установленные законодательством Российской Федерации;

3) дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией, за непредставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, несоблюдение запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, и иные дисциплинарные проступки в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), Положением о муниципальной службе.

4) материальной ответственности за прямой действительный ущерб, причиненный работодателю, в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

6.3. Несоблюдение начальником Отдела, специалистами Отдела исполнительской, трудовой, финансовой дисциплины и некачественное выполнение обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией, являются основанием для снижения размера ежеквартальной премии в порядке, установленном соответствующим Положением.