

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славяносербск

«29» декабря 2023 года

№ 24

**Об утверждении Положения об отделе по управлению имуществом
управления имуществом-земельных отношений администрации
муниципального округа муниципальное образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ от 21.12.2023 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения о структурном подразделении администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

1. Утвердить Положение об отделе по управлению имуществом управления имуществом-земельных отношений администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от « 29 » декабря 20 24 года № 24

Положение

об отделе по управлению имуществом управления имущественно-земельных отношений администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению имуществом управления имущественно-земельных отношений администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность распоряжением Администрации по согласованию с начальником управления имущественно-земельных отношений администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.3. Подчиняется непосредственно начальнику управления имущественно-земельных отношений администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.5. Положение пересматривается при изменении функций структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Увеличение доходов от управления и распоряжения имуществом путем вовлечения максимального количества объектов в хозяйственный оборот;
- 2.2. Осуществление контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества;
- 2.3. Обеспечение полного и достоверного учета имущества;
- 2.4. Участие в реализации муниципальных программ по вопросам управления и распоряжения имуществом;
- 2.5. Разработка проектов муниципальных правовых актов, проектов распорядительных документов, в том числе по вопросам, направленным на повышение эффективности управления имуществом;
- 2.6. Осуществление формирования и ведения реестра муниципальной собственности муниципального округа муниципальное образование: Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обеспечивает подготовку и реализацию планов приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности.
- 3.2. Обеспечивает предоставление и закрепление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации, аренду, концессию, безвозмездное пользование, доверительное управление, ответственное хранение, в залог, хозяйственное ведение и оперативное управление.
- 3.3. Ведет реестр муниципальной собственности.
- 3.4. Обеспечивает учет, содержание и сохранность муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, осуществляет мероприятия по инвентаризации муниципального имущества.
- 3.5. Обеспечивает выявление и постановку на учет бесхозяйного имущества.
- 3.6. Обеспечивает в установленном порядке правомерное изъятие, списание муниципального имущества.
- 3.7. Обеспечивает приемку и оформление в муниципальную собственность муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальное образование) имущества, неимущественных прав в порядке, определенном действующим законодательством.
- 3.8. В рамках задач по администрированию неналоговых доходов бюджета обеспечивает начисление платы за пользование объектами администрирования, обеспечивает своевременное поступление денежных средств по договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении

муниципального имущества, объектов администрирования, осуществляет планирование поступления администрируемых неналоговых доходов в соответствии с бюджетным процессом муниципального образования.

3.9. Обеспечивает формирование специализированного жилищного фонда.

3.10. Обеспечивает прием выморочного имущества, которое в порядке наследования перешло в муниципальную собственность муниципального образования.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации, инициировать запросы на получение информации от Администрации в адрес органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, исполнительных органов Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.1.2. Привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.1.2. Инициировать перед Главой муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики в случае служебной необходимости создание комиссий, рабочих групп, с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.1.3. Представлять интересы Администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий Отдела.

4.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.1.6. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.1.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.1.8. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к начальнику Отдела:

5.1.1. Должен иметь: высшее образование, уровень бакалавриат; для замещения ведущих должностей муниципальной службы требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

5.1.2. Должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.1.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: умение проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации; умение пользоваться оргтехникой; умение работать с сетью «Интернет», электронной почтой; работать в условиях сжатых временных сроков; работать с людьми по недопущению личных конфликтов; самообучаться; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения.

5.2. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления имущественно-земельных отношений, первому заместителю главы Администрации и Главе муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального округа).

5.3. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста Отдела или иное лицо, уполномоченное Главой муниципального образования.

5.4. На начальника Отдела возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. Постоянно повышать свои профессиональные качества с учетом новых требований, достаточные для исполнения своих должностных обязанностей;

5.4.2. Уметь вести делопроизводство, быть корректным, принципиальным в

отстаивании служебных интересов;

5.4.3. Обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

5.4.4. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.4.5. Разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.4.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела;

5.4.7. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.4.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.3. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела.

5.5.4. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке.

5.5.5. Визировать документы.

5.6. Начальник Отдела несет ответственность:

5.6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.6.2. За неосуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

5.6.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.6.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками Отдела;

5.6.5. За некачественное составление документации в Отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.6.6. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6.7. За несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.