

Положение
об отделе имущественных и земельных отношений администрации
Гудермесского муниципального района Чеченской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия отдела имущественных, земельных отношений и муниципального заказа администрации Гудермесского муниципального района Чеченской Республики (далее – отдел);

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Гудермесского муниципального района Чеченской Республики;

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Президента Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, Уставом Гудермесского муниципального района, решениями Совета депутатов Гудермесского муниципального района, постановлениями главы района, а также Инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением;

II. Основные задачи и функции

Основными задачами отдела являются:

2.1. Проведение единой государственной политики в области имущественных и земельных отношений;

2.2. Управление и распоряжение в установленном порядке объектами муниципальной собственности Гудермесского муниципального района (далее – муниципальной собственности), участие в управлении муниципальным сектором экономики;

2.3. Реализация государственной политики приватизации муниципальных унитарных предприятий, муниципального имущества;

2.4. Управление и распоряжение в пределах своей компетенции земельными ресурсами, координация деятельности соответствующих органов в области земельных отношений;

2.5. Размещение муниципального заказа;

2.6. Содействие в реализации единой финансовой, бюджетной и налоговой политики Чеченской Республики на территории Гудермесского муниципального района;

2.7. Разработка мер по совершенствованию бюджетного процесса и межбюджетных отношений и бюджетной политики;

- 2.8. Обеспечение достоверности и реальности прогнозирования и планирования налоговых и неналоговых доходов, поступающих на территорию Гудермесского муниципального района;
- 2.9. Контроль за целевым и экономным использованием бюджетных средств, полученных из республиканского бюджета Чеченской Республики;
- 2.10. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства на территории Гудермесского муниципального района.

Для реализации поставленных задач отдел осуществляет следующие функции:

- 2.11. Ведет реестр муниципальной собственности Гудермесского муниципального района;
- 2.12. Обеспечивает проведение и осуществляет необходимые действия для государственной регистрации имущественных прав Гудермесского муниципального района, перехода имущественных прав, а также государственной регистрации заключаемых договоров, требующих такой регистрации;
- 2.13. Разрабатывает и направляет в установленном порядке в Министерство имущественных и земельных отношений Чеченской Республики перечни объектов государственной собственности, передаваемых в собственность района;
- 2.14. Регистрирует и проверяет перечни объектов муниципальной собственности, передаваемых в государственную, частную собственность, а также перечни объектов государственной, частной собственности, передаваемых в муниципальную собственность;
- 2.15. Готовит документы по передаче муниципального имущества с баланса на баланс, мене, продаже, безвозмездной передаче, списанию, передаче в залог, аренду, безвозмездное пользование, внесению в качестве вклада в уставные капиталы юридических лиц;
- 2.16. Готовит проекты договоров, связанных с приобретением имущества в муниципальную собственность;
- 2.17. Готовит проекты договоров аренды при передаче в аренду муниципального имущества;
- 2.18. Готовит материалы к проведению конкурсов на право заключения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 2.20. Готовит проекты договоров, изменений в них, соглашений о расторжении договоров об использовании муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, договоров доверительного управления, безвозмездного пользования, хранения, иных договоров, связанных с использованием муниципального имущества;
- 2.21. Разрабатывает методику расчета арендной платы за использование имущества района;

- 2.22. Организует разработку нормативных и правовых актов по вопросам управления и распоряжения имуществом района;
- 2.23. Осуществляет контроль над использованием имущества района;
- 2.24. Осуществляет иные полномочия, определенные Положением об администрации Гудермесского муниципального района и иными нормативными правовыми актами района;
- 2.25. Осуществляет контроль над выполнением условий договоров, аренды земли и своевременной уплатой арендной платы за землю;
- 2.26. Контролирует использование городских земель, выделенных в аренду;
- 2.27. Принимает меры по устранению нарушений условий договоров аренды, в том числе работа с арендаторами, имеющими задолженность по арендной плате, взыскание задолженности согласно условиям договоров;

В области размещения муниципального заказа:

- 2.28. Размещает муниципальный заказ путем проведения торгов и без проведения торгов;
- 2.29. Ведет реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения муниципального заказа;
- 2.30. Ведет сводный реестр закупок товаров, работ, услуг, финансируемых за счет средств бюджета Гудермесского муниципального района;

Организовывает и проводит процедуры размещения муниципального заказа:

- 2.31. Путем проведения всех торгов (конкурсов, аукционов);
- 2.32. Без проведения торгов – способом запроса котировок цен;
- 2.33. Ведет реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения муниципального заказа, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В области управления муниципальным сектором экономики:

- 2.34. Готовит документы по созданию, реорганизации и ликвидации районных муниципальных унитарных предприятий;
- 2.35. Готовит проекты уставов муниципальных унитарных предприятий;
- 2.35. Согласовывает в установленном порядке уставы (положения) муниципальных учреждений;
- 2.36. Готовит документы по закреплению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными организациями в порядке, установленном правовыми актами;
- 2.37. Осуществляет контроль (в различных формах) за использованием закрепленного имущества.

В области реализации государственной политики приватизации муниципальных унитарных предприятий, муниципального имущества:

- 2.38. Разрабатывает и представляет в администрацию района прогнозный план приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год;
- 2.39. Организует, контролирует и отчитывается о выполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества;
- 2.40. Готовит материалы по приватизации муниципального имущества, жилищного фонда, продажу объектов приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и нормативными актами района.

В области управления и распоряжения земельными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности:

- 2.41. Участвует в подготовке правил землепользования и осуществляет контроль за их соблюдением;
- 2.42. Участвует в разработке и реализации местных программ использования и охраны земель;
- 2.43. Готовит проект порядка определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за землю;
- 2.44. Принимает меры к устранению нарушений земельного законодательства;
- 2.45. Готовит проекты решений о предоставлении прав на земельные участки, предусмотренные главами 3 и 4 Земельного кодекса Российской Федерации.

III. Организация деятельности отдела

3.1. Отдел осуществляет свою деятельность в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Положением.

Отдел в целях организации своей деятельности имеет право:

3.2. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития управления муниципальным имуществом.

Отдел в целях организации своей деятельности обязан:

3.3. Обеспечивать учет и сохранность документов постоянного хранения, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

3.4. Отчитываться о своей деятельности в порядке и сроки, определенные главой администрации Гудермесского муниципального района;

3.5. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за ненадлежащее выполнение своих функций.

IV. Управление отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Гудермесского муниципального района.

4.2. Начальник отдела подчиняется Главе муниципального района.

4.3. Начальник отдела должен действовать в интересах представляемого им отдела добросовестно и разумно.

4.4. Структура отдела, численность, квалификационный и штатный составы определяются и утверждаются Главой района.

4.5. Начальник отдела руководит работой отдела, осуществляет контроль над действиями специалистов отдела, утверждает их должностные инструкции.

V. Ответственность

5.1. Начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность за должностные проступки, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных законом ограничений и запретов.

VI. Заключительные положения

6.1. Реорганизация отдела в пределах бюджетного финансирования и в рамках утвержденной структуры администрации производится главой администрации.

6.2. Реорганизация, требующая увеличения расходов на содержание отдела, либо ведущая к изменениям структуры администрации, осуществляется главой администрации по согласованию с Советом депутатов.