|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 30 | » | 03 | 20 | 17 | г. |  | № | 510 |



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О внесении изменения в распоряжение

Администрации города от 08.09.2015

№ 2174 «Об утверждении положения

о комитете по управлению имуществом

Администрации города»

В соответствии с п.5 ст.35, пп.7 п.1 ст.36, пп.2 п.7 ст.54 Устава муниципального образования городской округ город Сургут, решением Думы города от 01.03.2011 № 862-IV ДГ «О структуре Администрации города», распоряжением Админист- рации города от 01.03.2006 № 490 «Об утверждении требований к оформлению положений о структурных подразделениях Администрации города»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 08.09.2015 № 2174 «Об утверждении положения о комитете по управлению имуществом Администрации города» (с изменениями от 03.11.2015 № 2621) изменение, изложив приложение к распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Положение

о комитете по управлению имуществом Администрации города

(далее – положение)

Раздел I. Общие положения

1. Комитет по управлению имуществом (далее – комитет) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городской округ город Сургут – Администрации города.

2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим положением.

3. Комитет не является юридическим лицом, имеет печать с собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятель-ности.

4. Местонахождение комитета: город Сургут, улица Восход, дом 4.

5. Финансирование расходов на содержание комитета осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

Раздел II. Цели комитета

Комитет создан в целях реализации вопросов местного значения: владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа.

Раздел III. Функции комитета

1. Общие функции комитета:

1.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей компетенции.

1.2. Подготавливает информацию, необходимую для планирования расходов бюджета комитета, составления обоснования бюджетных ассигнований.

1.3. Выполняет функции ответственного структурного подразделения за формирование и обеспечение исполнения муниципального заказа в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, а также в иных случаях, устанавливаемых муниципальными правовыми актами.

1.4. Выполняет функции куратора в отношении муниципальных предприятий и учреждений (далее – муниципальные организации) в соответствии с муниципальными правовыми актами.

1.5. Ведет претензионную работу, досудебную подготовку материалов по муниципальным контрактам, гражданско-правовым договорам, заключенным в пределах полномочий комитета, осуществляет исполнение вступивших в законную силу решений судебных органов, осуществляет контроль за исполнением судебных актов, принятых в пользу Администрации города.

1.6. Готовит информацию о процессе управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

1.7. Формирует отчетные данные по исполнению доведенных плановых назначений.

1.8. Готовит документы о порядке составления, утверждения показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных предприятий.

1.9. Согласовывает структуру и штатное расписание муниципальных предприятий, подведомственных комитету.

1.10. Осуществляет подготовку и согласование муниципальных правовых актов о даче согласия на совершение крупных сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок, совершаемых муниципальными предприятиями, подведомственными комитету.

1.11. Осуществляет подготовку и согласование документов на премиро- вание руководителей муниципальных предприятий, подведомственных комитету.

1.12. Вносит предложения по реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий подведомственных комитету.

1.13. Готовит сводную информацию о результатах работы муниципальных предприятий для предоставления в Администрацию города и Думу города.

1.14. Обеспечивает организацию ведения похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств, находящихся на территории городского округа.

1.15. Проводит обследование предприятий, крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств на предмет организации сельскохозяйственного производства и наличия материально-технической базы с выездом на место и проведением инвентаризации имущества.

1.16. Готовит документы и осуществляет постановку на учет в регистрирующем органе бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории городского округа, а также его регистрацию на основании вступившего в законную силу решения суда.

1.17. Готовит документы для оформления наследства в отношении выморочного имущества, формирует документы для государственной регистрации прав на него.

1.18. Утверждает акты о списании муниципального имущества.

1.19. Осуществляет мониторинг и анализ финансово-хозяйственной деятель-ности муниципальных предприятий, подготавливает и направляет Главе города отчеты об их финансово-хозяйственной деятельности.

1.20. Выступает от имени Администрации города заказчиком оценки муниципального имущества на основании и условиях, предусмотренных дейст- вующим законодательством.

2. Осуществляет функции по управлению имуществом, находящимся в муниципальной собственности:

2.1. Формирует муниципальную собственность в соответствии с процедурой разграничения государственной собственности, а также путем приобретения имущества в собственность городского округа.

2.2. Формирует муниципальную казну из имущества, не закрепленного за муниципальными организациями.

2.3. Готовит предложения о передаче муниципального имущества в государственную собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

2.4. Готовит предложения о передаче имущества из государственной собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в муниципальную собственность.

2.5. Оформляет муниципальные правовые акты, акты приема-передачи, необходимые для принятия имущества в муниципальную собственность, из государственной собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также при передаче муниципального имущества в государст- венную собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

2.6. Готовит документы при принятии имущества из частной собственности граждан и юридических лиц.

2.7. Готовит проекты муниципальных правовых актов:

1) об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальными организациями;

2) о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальными организациями.

2.8. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов об определении балансодержателей построенных (реконструированных) объектов муниципального недвижимого имущества.

2.9. Готовит проекты соглашений об определении долей в праве общей долевой собственности

2.10. Рассматривает обращения о даче согласия на отчуждение недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, подготавливает мотивированный ответ (отказ) заявителю или готовит проекты муниципальных правовых актов о согласовании дачи согласия на отчуждение недвижимого имущества, о даче согласия на отчуждение имущества.

2.11. Осуществляет контроль за использованием и сохранностью муниципального имущества.

2.12. Ведет реестр муниципальной собственности городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. Оформляет выписки из реестра муниципального имущества, подготавливает ответы об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

2.14. Осуществляет учет и хранение свидетельств о государственной регистрации права муниципальной собственности.

2.15. Принимает заявления и подготавливает ответы о реализации преимущественного права покупки имущества, находящегося в общей долевой собствен-ности.

2.16. Готовит документы для государственной регистрации прав, перехода прав, прекращения прав муниципальной собственности и представляет интересы городского округа в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по вопросам государственной регистрации недвижимого имущества.

2.17. Контролирует осуществление работы по государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество работниками структурных подразделений Администрации города, муниципальных организаций, которые наделены указанными полномочиями в порядке передоверия.

2.18. Выступает заказчиком технической инвентаризации муниципального недвижимого имущества, составляющего казну муниципального образования и выморочного имущества.

2.19. Готовит договоры купли-продажи, аренды, безвозмездного пользо- вания, залога имущества, составляющего казну муниципального образования, пожертвования, ответственного хранения, а также дополнительные соглашения к ним (в пределах своей компетенции), участвует в подготовке концессионных соглашений.

2.20. Готовит расчеты арендной платы за пользование муниципальным имуществом, а также расчеты пени и штрафов за просрочку платежей по дого-ворам аренды, купли-продажи муниципального имущества, договорам купли-продажи жилых помещений с рассрочкой платежа.

2.21. Выступает организатором аукционов (конкурсов) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования.

2.22. Готовит и утверждает документацию об аукционах (конкурсах) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования.

2.23. Согласовывает передачу муниципального имущества в субаренду, а также передачу муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении) муниципальных организаций, в аренду.

2.24. Контролирует исполнение договорных обязательств по договорам аренды, безвозмездного пользования, ответственного хранения муниципального имущества, концессионным соглашениям в части получения концессионной платы.

2.25. Готовит прогнозный план (программу) приватизации, отчет о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества.

2.26. Обеспечивает приватизацию муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования (за исключением муниципального жилищного фонда):

1) готовит проекты муниципальных правовых актов, определяющих порядок планирования, способы приватизации, цену, состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального предприятия;

2) готовит документы и проекты муниципальных правовых актов об условиях приватизации муниципального имущества, в том числе муниципальных предприятий как имущественных комплексов, а также при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приоб-ретение арендуемого имущества;

3) готовит расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов с определением уставного капитала создаваемого хозяйственного общества;

4) готовит проект устава создаваемого хозяйственного общества;

5) готовит пакет документов для регистрации созданного хозяйственного общества в органе, осуществляющем регистрацию юридических лиц;

6) готовит пакет документов для регистрации выпуска акций открытого акционерного общества (в случае преобразования муниципального предприятия в акционерное общество);

7) готовит пакет документов на открытие лицевого счета в реестре акцио-неров (участников) созданного хозяйственного общества (в случае преобразо- вания муниципального предприятия в акционерное общество);

8) готовит проекты договоров купли-продажи имущества.

2.27. Выступает организатором торгов по продаже муниципального имущества казны, земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, права заключить договор о развитии застроенной терри- тории, на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в том числе готовит проекты муниципальных правовых актов об организации и проведении торгов, подготавливает документы для объявления торгов (аукционную (конкурсную) документацию), формирует, ликвидирует и направляет деятельность комиссии по организации и проведению торгов, оформляет результаты торгов.

2.28. Обеспечивает публикацию в официальных печатных изданиях и разме-щение в сети «Интернет» информации о приватизации и проведении торгов по продаже муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования, о проведении торгов по продаже земельных участков, права на заклю-чение договоров аренды земельных участков, права заключить договор о развитии застроенной территории, на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, а также об итогах торгов.

2.29. Готовит отчеты о ходе приватизации муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования, о проведенных и плани- руемых торгах по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, права заключить договор о развитии застроенной территории, на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

2.30. Готовит проекты муниципальных правовых актов о решениях общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ, доля участия муниципального образования в которых составляет 100%.

2.31. Готовит проекты муниципальных правовых актов о назначении представителей в органы управления коммерческих организаций, в уставном капитале которых есть доля муниципального образования.

2.32. Обеспечивает (в пределах своей компетенции) реализацию функций собственника акций (долей) хозяйственных обществ, находящихся в муниципальной собственности.

2.33. Проводит экспертизу документов к заседаниям советов директоров и общих собраний акционеров и готовит директивы для представителей муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования.

2.34. Осуществляет контроль за поступлением в бюджет городского округа дивидендов (части распределенной прибыли) от хозяйственных обществ, созданных в процессе приватизации, и хозяйственных обществ, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования.

2.35. Готовит документы в Федеральную антимонопольную службу о продаже пакетов акций и информацию о результатах проведенных торгов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.36. Готовит проекты договоров купли-продажи подарков, полученных Главой города, муниципальными служащими Администрации города в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.37. Выступает организатором торгов по продаже подарков, полученных Главой города, муниципальными служащими Администрации города в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, в случае заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации города о нецелесообразности использования подарков в деятельности Администрации города, в том числе готовит проекты муниципальных правовых актов об организации и проведении торгов, подготавливает документы для объявления торгов (аукционную (конкурсную) документацию), формирует, ликвидирует и направляет деятельность комиссии по организации и проведению торгов, оформляет результаты торгов.

2.38. Обеспечивает подготовку и проведение закрытых аукционов по продаже освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда:

1) готовит проекты распоряжений Администрации города по проведению закрытых аукционов по продаже освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда;

2) участвует в работе аукционной комиссии по проведению закрытых аукционов по продаже освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда;

3) осуществляет подготовку приглашений претендентам на участие в торгах, включая информацию о порядке проведения закрытого аукциона по продаже освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда, порядке приема заявок и подведения итогов.

Предоставляет отчеты, информацию о продаже освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда в уполномоченные органы.

2.39. Готовит муниципальные правовые акты о даче согласия собственника имущества на совершение крупных сделок подведомственных ему муници- пальных предприятий.

2.40. Готовит расчеты к проектам муниципальных правовых актов о даче согласия собственника имущества на совершение крупных сделок муниципальных предприятий.

2.41. Участвует в мероприятиях и комиссиях по созданию, ликвидации, реорганизации муниципальных организаций, выводу их из реестров учета.

2.42. Ведет перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц и предназначенного для передачи в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2.43. Согласовывает размещение наружной рекламы на объектах, находящихся в муниципальной собственности.

3. Осуществляет функции по страхованию муниципального имущества:

3.1. Организует и проводит работу по выявлению объектов муниципальной собственности, подлежащих страхованию.

3.2. Организует процесс страхования муниципального имущества.

3.3. Формирует перечни муниципального имущества, подлежащего страхованию.

3.4. Участвует в оформлении документов при наступлении страхового случая.

3.5. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Администрации города и муниципальным учреждениям по вопросам страхования муниципального имущества.

3.6. Организует учет и хранение договоров и документов по страхованию муниципального имущества.

3.7. Осуществляет контроль за достоверностью, полнотой и качеством оформления документов по страхованию муниципального имущества.

4. Обеспечивает исполнение федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки.

5. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в соответствии с полномочиями, возложенными на него настоящим положением, в том числе:

5.1. Участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по мини-мизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.2. Осуществление иных полномочий по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

6. Осуществляет иные функции для реализации целей своего создания в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

Раздел IV. Структура комитета

1. Структура и штатное расписание комитета утверждаются распоряжением Администрации города.

2. Деятельность структурных подразделений комитета осуществляется в соответствии с положениями о них, утвержденными председателем комитета.

Раздел V. Статус председателя комитета

1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению заместителя главы Администрации города, курирующего деятельность комитета.

2. Председатель комитета осуществляет непосредственное руководство деятельностью комитета на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комитет функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении комитета, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Председатель комитета:

3.1. Представляет на утверждение Главе города по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города положение о комитете, изменения и дополнения к нему.

3.2. Утверждает приказом положения о структурных подразделениях комитета и согласовывает должностные инструкции работников комитета.

3.3. Представляет на утверждение Главе города по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города штатное расписание комитета.

3.4. Представляет Главе города по согласованию с курирующим замести-телем главы Администрации города предложения о замещении вакантных должностей работников комитета.

3.5. Дает работникам комитета обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, контролирует их исполнение.

3.6. Проводит совещания по вопросам деятельности комитета.

3.7. Направляет Главе города представления о поощрении или дисципли-нарном взыскании работников комитета.

3.8. Отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций.

3.9. Ведет в пределах функций, возложенных на комитет, прием граждан и представителей организаций.

3.10. Направляет в управление кадров и муниципальной службы заявки для включения в план повышения квалификации и переподготовки (переквалификации).

3.11. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главе города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.12. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.13. Организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности комитета.

3.14. Издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для испол-нения работниками комитета.

3.15. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установ- ленном порядке.

4. Председатель комитета вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своему заместителю, в том числе полномочия по непосредственному управлению деятельностью отдельными структурными подразделениями комитета.

5. В период временного отсутствия председателя комитета его обязанности исполняет заместитель председателя комитета.

6. Заместитель председателя комитета назначается и освобождается от должности Главой города по представлению председателя комитета и согласованию курирующего заместителя главы Администрации города.

Раздел VI. Заключительные положения

1. Персональная ответственность председателя и работников комитета устанавливается в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоряжением Администрации города.