



УТВЕРЖДАЮ

Глава города

\_\_\_\_\_ п/п \_\_\_\_\_ А.А. Тонких

«30» \_\_\_\_\_ декабря \_\_\_\_\_ 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об имущественном отделе

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения согласно утвержденной структуре Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) - имущественный отдел (далее - Отдел).

1.2. Общепринятая аббревиатура – ИО.

1.3. Имущественный отдел непосредственно подчинен 1-му Заместителю Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям.

1.4. Общее руководство Отделом осуществляет его начальник. Все сотрудники Отдела находятся в непосредственном подчинении начальника Отдела.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими основополагающими нормативными и организационно-правовыми документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);

- Закон Республики Саха (Якутия) от 30.11.2004 171-3 № 349-III «О местном самоуправлении в Республике Саха (Якутия)»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-3 № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;
- Устав городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- Положение об Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- Настоящее положение;
- административные регламенты;
- а также: Федеральные законы, Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Указы и Распоряжения Главы Республики Саха (Якутия); Постановления и Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия), инструкция по делопроизводству Администрации ГП «Город Мирный», муниципальные правовые акты органов местного самоуправления ГП «Город Мирный».

1.6. Наименование Отдела и его штатная численность утверждается Мирнинским городским Советом депутатов. Все сотрудники Отдела являются муниципальными служащими.

1.7. Сотрудники Отдела назначаются на должность Распоряжением городской Администрации на основании личного заявления и трудового договора. Освобождаются от должности по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Отдел имеет бланк письма со своим наименованием, печать.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

### **Основными задачами Отдела являются:**

- 2.1. Обеспечение полного и непрерывного пообъектного учета и движения муниципального имущества;
- 2.2. Сохранение муниципального имущества, необходимого для обеспечения потребностей населения города;
- 2.3. Выявление и применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества;
- 2.4. Формирование информационной базы данных, содержащей информацию о составе недвижимого и движимого муниципального имущества, его техническом состоянии, стоимостных и иных характеристиках;
- 2.5. Формирование и ведение реестра муниципальной собственности ГП «Город Мирный»;
- 2.6. Формирования базы данных по доходам бюджета ГП «Город Мирный» от арендных платежей за муниципальное имущество (кроме земельных участков);
- 2.7. Анализ деятельности Отдела и совершенствование средств и методов управления и распоряжения муниципальной собственностью;
- 2.8. Формирование и обеспечение реализации муниципальных программ по предмету деятельности Отдела;
- 2.9. Координация деятельности муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий по вопросам управления имуществом ГП «Город Мирный»;

2.10. Осуществление полномочий органа местного самоуправления по вопросам выявления, учета бесхозного имущества на территории ГП «Город Мирный» и оформление прав на него.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Имущественный отдел для обеспечения возложенных на него задач, осуществляет следующие функции:

#### **В сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города (кроме земельных участков):**

3.1. Организует учет и ведет реестр муниципального имущества (основных средств), находящегося в собственности ГП «Город Мирный», в том числе имущества, составляющего муниципальную казну города.

3.2. Осуществляет функции организатора торгов (конкурсов, аукционов) по заключению договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иных договоров, заключаемых от имени ГП «Город Мирный» по предмету деятельности Отдела.

3.3. Обеспечивает в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), ГП «Город Мирный» в отношении муниципальных унитарных предприятий согласования: продажи, сдачи в аренду недвижимого имущества, принадлежащего предприятиям на праве хозяйственного ведения, или согласование распоряжения указанным имуществом иным способом.

3.4. Осуществляет контроль за поступлением арендной платы за использование муниципального имущества, доходов от приватизации и управления муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами ГП «Город Мирный».

3.5. Утверждает перечень муниципального имущества ГП «Город Мирный», предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

3.6. По вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом Отдел осуществляет:

3.6.1 прием в муниципальную собственность основных средств, в том числе вновь построенных объектов, и земельных участков, передаваемых из государственной собственности, от юридических и физических лиц, полученных в результате процедуры разграничения полномочий, и по иным основаниям, предусмотренным законодательством;

3.6.2 совместно со структурными подразделениями городской Администрации осуществляет деятельность по реализации муниципальных программ в различных отраслях деятельности путем оформления необходимых документов и регистрации прав собственности;

3.6.3 закрепление на договорных отношениях муниципального имущества, а также изъятие его по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством;

3.6.4 на основании Распоряжений городской Администрации передачу муниципального имущества с баланса на баланс, на хранение;

3.6.5 подготовку проектов Постановлений и Распоряжений городской Администрации по вопросам, касающимся имущества;

3.6.6 проведение инвентаризации муниципального имущества;

3.6.7 контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества;

3.6.8 постановку на учет и оформление прав собственности бесхозных объектов на территории ГП «Город Мирный»;

3.6.9 оформление прав на имущество, находящееся в муниципальной собственности;

3.6.10 подготовку документов и подачу заявок на проведение оценки и технической инвентаризации муниципального имущества;

3.6.11 подготовку документов для страхования движимых и недвижимых объектов муниципальной собственности и подачу заявлений на возмещение реального ущерба по недвижимым объектам при возникновении страховых случаев - гибели или повреждении застрахованных объектов муниципального имущества;

3.6.12 учет, анализ, начисление, прогнозирование и контроль за своевременностью и полнотой поступления в бюджет города платежей от использования муниципального имущества, являющегося собственностью ГП «Город Мирный»;

3.6.13 оформление передачи с баланса на баланс объектов муниципальной собственности, а также обеспечение в установленном порядке процессов по приему и передаче муниципальной собственности;

3.6.14 внесение сведений о муниципальном имуществе в реестр с применением программного комплекса «Собственность-Смарт»;

3.6.15 внесение сведений, отчетности и т.д. по предмету деятельности Отдела в Единые информационные системы Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

3.6.16 совершение от имени городской Администрации иных не запрещенных законом сделок с муниципальным имуществом.

#### **В сфере приватизации муниципальной собственности осуществляет:**

3.6.15 подготовку и представление на утверждение городскому Совету депутатов в установленном порядке Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества и обеспечение его реализации;

3.6.16 осуществление приватизации объектов муниципальной собственности способами, предусмотренными действующим законодательством.

#### **В сфере документационного обеспечения осуществляет:**

3.6.17 рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в порядке, установленном действующим законодательством;

3.6.18 подготовку проектов правовых актов Администрации ГП «Город Мирный» в пределах компетенции Отдела;

3.6.19 подготовку и выдачу расчетов арендной платы за муниципальное имущество, выдачу справок, актов сверки по задолженности арендной платы за муниципальное имущество и иных расчетов по предмету деятельности Отдела;

3.6.20 составление актов приема-передачи муниципального имущества по предмету деятельности Отдела.

**В сфере закупок осуществляет:**

3.6.21 планирование закупки, в том числе участие в формировании плана закупок, обоснование и определение начальной максимальной цены контракта, участие в формировании документации о закупках, подготовку технического задания, заключение контрактов и иных договоров.

3.6.22 контроль исполнения муниципальных контрактов и иных договоров, заключаемых по предмету деятельности Отдела.

## **4. ПРАВА**

В целях обеспечения своих должностных обязанностей Отдел **имеет право:**

4.1. Направлять муниципальным предприятиям и учреждениям обязательные для исполнения предписания по вопросам использования муниципального имущества, а также запрашивать отчеты об их исполнении;

4.2. Запрашивать у субъектов, наделенных правом пользования или распоряжения муниципальным имуществом города, любую информацию, касающуюся вопросов использования и распоряжения муниципальным имуществом, переданным им в пользование или владение;

4.3. Готовить в пределах своей компетенции и в установленном законодательством порядке проекты нормативно-правовых актов по вопросам приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом;

4.4. Осуществлять взаимодействие с налоговыми, правоохранительными и другими контрольными органами по вопросам управления муниципальным имуществом;

4.5. Запрашивать необходимую информацию для осуществления задач и функций Отдела;

4.6. Участвовать в работе комиссий, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся муниципального имущества, а также проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.7. В пределах своей компетенции направлять письма от имени Отдела в адрес начальников отделов (управлений) органов местного самоуправления муниципальных образований; в адрес организаций, учреждений города; гражданам, общественным объединениям;

4.8. Давать структурным подразделениям разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.9. В рамках взаимодействия структурных подразделений и во исполнение возложенных на Отдел задач, запрашивать и получать от структурных подразделений городской Администрации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;

4.10. Проводить совещания по вопросам работы Отдела, знакомиться с проектами муниципальных правовых актов, касающимися Отдела;

4.11. Ходатайствовать перед Главой города о поощрении и награждении специалистов Отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности;

4.12. Использовать имеющиеся в городской Администрации материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, Интернет, служебный автотранспорт и т.д.);

4.13. Подавать заявки на приобретение средств компьютерной и оргтехники, на канцелярские принадлежности и др. материальные запасы, необходимые для осуществления муниципальными служащими Отдела своих функций;

4.14. Конкретные права начальника Отдела и сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Имущественный отдел **несет ответственность за:**

5.1. За неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него задач, функций, предусмотренных положением об Отделе, необеспечение информацией, несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки в работе Отдела; за состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав;

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела;

5.3. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

---