



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Советско-Гаванского муниципального района  
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2010 № 1631

г. Советская Гавань

Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Советско-Гаванского муниципального района

В соответствии с Уставом муниципального образования «Советско-Гаванский муниципальный район Хабаровского края», Положением о порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Советско-Гаванского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Советско-Гаванского муниципального района от 27.01.2009 № 3, в целях приведения нормативных правовых актов Советско-Гаванского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комитете по управлению имуществом Администрации Советско-Гаванского муниципального района.

2. Комитету по управлению имуществом Администрации Советско-Гаванского муниципального района (Проказина О.И.) осуществить государственную регистрацию изменений в учредительные документы Комитета в Межрайонной ИФНС России № 5 по Хабаровскому краю.

3. Признать утратившими силу:

- Постановление Главы города Советская Гавань с Советско-Гаванским районом от 01.12.2003 г. № 238 «О внесении изменений и дополнений в положение о комитете по управлению имуществом Администрации города Советская Гавань с Советско-Гаванским районом»;
- Постановление Главы города Советская Гавань с Советско-Гаванским районом от 10.02.2004 г. № 24 «О внесении изменений и дополнений в Положение о комитете по управлению имуществом Администрации города Советская Гавань с Советско-Гаванским районом»;
- Постановление Главы города Советская Гавань с Советско-Гаванским районом от 13.01.2000 г. № 9 «О внесении изменений и дополнений в положение о Комитете по управлению имуществом Администрации города Советская Гавань с Советско-Гаванским районом»;

- Постановление Главы Советско-Гаванского муниципального района от 15.11.2004 г. № 182 «О внесении изменений в Положение о комитете по управлению имуществом Администрации города Советская Гавань с Советско-Гаванским районом»;
- Постановление Главы города Советская Гавань с Советско-Гаванским районом от 25.03.1998 . № 125 «О регистрации Положения о комитете по управлению имуществом Советско-Гаванского района в новой редакции»;
- Постановление Главы Советско-Гаванского муниципального района от 30.06.2005 г. № 163 «О внесении дополнений в учредительные документы»;
- Постановление Главы Советско-Гаванского муниципального района от 20.06.2005 г. № 156 «О внесении дополнений».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района по экономике Филиппову Е.Г. и председателя Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района Проказину О.И.

5. Постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава муниципального района



Ю.И. Бухряков

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Комитете по управлению имуществом Администрации Советско-Гаванского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Комитет по управлению имуществом Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (далее - Комитет) является специально уполномоченным органом Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация района) в сфере управления, распоряжения и приватизации муниципального имущества, обеспечивающим регулирование в области имущественных отношений, координацию деятельности структурных подразделений Администрации района по вопросам управления муниципальной собственностью.

1.2. В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Хабаровского края, актами Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее также - край), уставом Советско-Гаванского муниципального района, а также иными правовыми актами органов местного самоуправления Советско-Гаванского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с органами исполнительной власти края, территориальными федеральными органами исполнительной власти, структурных подразделений Администрации района, органами местного самоуправления поселений района, организациями независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, расположенными на территории района.

1.4. Комитет является юридическим лицом, имеет гербовую печать и штамп со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца.

1.5. Комитет входит в структуру Администрации района и подчиняется Главе Советско-Гаванского муниципального района (далее - Глава района).

#### 2. Основные задачи Комитета

2.1. Осуществление полномочий собственника имущества, находящегося в муниципальной собственности района.

2.2. Обеспечение системы учета и ведение Реестра муниципального имущества.

2.3. Формирование перечня муниципального имущества, необходимого для исполнения полномочий района, как публичного образования Российской Федерации.

2.4. Разработка программы управления муниципальным имуществом на среднесрочную перспективу, включая сводный план имущественного обеспечения для выполнения муниципальных функций.

2.5. Осуществление приватизации муниципального имущества в соответствии с федеральным и краевым законодательством о приватизации.

2.6. Обеспечение полномочий района по разграничению собственности на территории района на собственность Российской Федерации, собственность субъектов Российской Федерации, собственность района и поселений района.

2.7. Организация работы по правовому регулированию имущественных отношений в пределах полномочий района.

2.8. Защита имущественных и иных прав и законных интересов района при управлении и распоряжении муниципальным имуществом в судебных и иных органах.

2.9. Осуществление полномочий представителя собственника имущества должника - муниципального унитарного предприятия при проведении процедур, применяемых в делах о несостоятельности (банкротстве).

### 3. Основные функции Комитета

3.1. Формирует муниципальную собственность по предложениям Собрания депутатов района, Главы района, в том числе выступает с предложениями по внесению изменений в ее состав.

3.2. Принимает в установленном порядке в муниципальную собственность имущество от имени района, в том числе выявляет бесхозное имущество и принимает меры по признанию права муниципальной собственности на него в установленном законом порядке.

3.3. Осуществляет от имени района необходимые действия по обеспечению государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество.

3.4. Представляет в установленном порядке в Собрание депутатов района проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества на соответствующий финансовый год.

3.5. Проводит приватизацию, принимает решение о способах, сроках и формах приватизации муниципальных унитарных предприятий, отдельных объектов, а также акций (долей) хозяйственных обществ, в пределах, установленных федеральным, краевым законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления Советско-гаванского муниципального района.

3.6. Обеспечивает мероприятия по подготовке и проведению приватизации и деприватизации муниципального имущества.

3.7. Готовит информацию о результатах приватизации муниципального имущества за истекший год.

3.8. Осуществляет контроль за целевым использованием и сохранностью имущества казны Советско-Гаванского муниципального района.

3.9. Проводит проверки сохранности муниципального имущества.

3.10. Контролирует и обеспечивает поступление в районный бюджет доходов от приватизации муниципального имущества.

3.11. Контролирует поступления в районный бюджет дивидендов по находящимся в муниципальной собственности акциям (долям) хозяйственных обществ.

3.12. Контролирует и обеспечивает поступление в районный бюджет платы от сданного в аренду муниципального имущества.

3.13. Контролирует поступления в районный бюджет части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей в бюджет.

3.14. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты администрируемых платежей в районный бюджет, принимает решения о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним.

3.15. Осуществляет в установленном порядке учет, ведение Реестра муниципального имущества.

3.16. Подготавливает во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации района и представляет Главе района программу управления муниципальным имуществом с прогнозом имущественных преобразований на среднесрочную перспективу.

3.17. Организует проведение оценки муниципального имущества в случаях обязательности оценки муниципального имущества.

3.18. Согласовывает уставы муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений в части порядка использования ими муниципального имущества.

3.19. Подготавливает совместно со структурными подразделениями Администрации района предложения о передаче в собственность района федерального, краевого имущества, имущества других муниципальных образований, находящегося на территории района и необходимого для исполнения полномочий района.

3.20. Выступает в качестве истца, ответчика либо третьего лица в суде и арбитражном суде при рассмотрении споров, связанных с использованием и распоряжением муниципальной собственностью, споров, связанных с исполнением обязательств по гражданско-правовым договорам, а также в защиту имущественных и иных прав и законных интересов района.

3.21. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов района по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета.

3.22. Организует и координирует работу по совершенствованию форм и методов управления, распоряжения и приватизации муниципальной собственности на территории района.

3.23. Осуществляет управление залоговым фондом Советско-Гаванского муниципального района.



3.24. Осуществляет координацию деятельности организаций, в которых имеется доля участия Советско-Гаванского муниципального района:

- обеспечивает получение и хранение копий учредительных документов (изменений, вносимых в них), а также решений (протоколов) высших органов управления организаций;
- осуществляет контроль за целевым использованием предоставленного организациям муниципального имущества.

3.25. Готовит документы для заключения договоров социального и служебного найма муниципальных квартир и ведет их учет.

3.26. Осуществляет предусмотренные действующим законодательством функции организатора торгов по приватизации муниципальных объектов, на право заключения договоров аренды, включая их информационное обеспечение.

3.27. Подписывает на основании распорядительных актов Главы района договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, купли-продажи, оперативного управления, хозяйственного ведения и по иным основаниям, заключает соответствующие виды гражданско-правовых договоров, связанных с использованием муниципального имущества, в пределах, установленных действующим законодательством.

3.28. На основании распорядительных актов Главы района осуществляет необходимые действия по созданию, реорганизации или ликвидации муниципальных предприятий.

3.29. Организует мобилизационную подготовку Комитета, а также контроль и координацию деятельности находящихся в его ведении организаций в этой области. В этих целях:

- принимает участие в разработке мобилизационных планов Администрации района по переводу на работу и функционированию в условиях военного времени и по плану расчетного года;
- ведет учет имущества, находящегося в муниципальной собственности района, передаваемого по мобилизации Вооруженным Силам Российской Федерации, другим войскам, воинским формированиям, органам и создаваемым на военное время в соответствии с федеральными законами специальным формированиям, а также планирует имущественное обеспечение этой работы;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

3.30. Осуществляет в отношении объектов муниципального жилищного фонда района:

- принятие в муниципальную собственность района и передачу из муниципальной собственности района объектов жилищного фонда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- совершение сделок, связанных с приобретением и отчуждением объектов жилищного фонда района, в том числе связанных с приватизацией гражданами жилых помещений;

- закрепление объектов муниципального жилищного фонда района на праве оперативного управления муниципальными учреждениями, а также изъятие в случаях и порядке, установленных законодательством.

3.31. Готовит документы для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд района в пределах своих полномочий.

3.32. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, сформированных в процессе деятельности Комитета.

3.33. Осуществляет иные функции, возлагаемые на Комитет Собранием депутатов, Главой района.

#### 4. Права и обязанности Комитета

4.1. В целях выполнения возложенных задач Комитет имеет право:

4.1.1. Запрашивать необходимую для осуществления своих задач информацию от структурных подразделений Администрации района, органов исполнительной власти поселений района, учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности.

4.1.2. Привлекать для содействия в выполнении функций по управлению и распоряжению муниципальным имуществом организации и специалистов в области аудита, оценки, финансового анализа и в иных областях.

4.1.3. В пределах своей компетенции принимать акты организационно-распорядительного характера.

4.1.4. Выступать в суде и арбитражном суде в качестве истца, ответчика и третьего лица в защиту имущественных прав и законных интересов района.

4.1.5. Созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Комитета с привлечением руководителей и специалистов органов исполнительной власти поселений района, структурных подразделений Администрации района и организаций.

4.2. Комитет обязан:

4.2.1. В установленном порядке отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой района и Собранием депутатов района.

4.2.2. В случае нарушения федерального и краевого законодательства, прав и интересов района по вопросам приватизации и управления муниципальным имуществом, а также при заключении и исполнении сделок с участием муниципальной собственности обращаться в судебные и правоохранительные органы.

4.2.3. Осуществлять контроль за соблюдением пользователями муниципального имущества условий заключенных с ними гражданско-правовых договоров, в том числе проводить проверки сохранности муниципального имущества, и в необходимых случаях принимать меры для их расторжения, изменения в установленном законодательством порядке.

## 5. Руководство Комитетом

5.1. Комитет возглавляет председатель Комитета.

5.2. Председатель Комитета назначается на должность и освобождается от должности Главой района.

5.3. Председатель Комитета подчиняется непосредственно Главе района и оперативно - заместителю Главы района по экономике.

5.4. Председатель Комитета осуществляет руководство Комитета на основе единоначалия и несет всю полноту ответственности за деятельность Комитета.

5.5. Председатель комитета:

- организует работу по выполнению задач, возложенных на Комитет в соответствии с распорядительными актами Главы района и настоящим Положением;

- действует без доверенности от имени Комитета, представляет его во всех органах государственной власти, судебных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях;

- издает распоряжения и приказы в пределах компетенции Комитета;

- распределяет обязанности между работниками Комитета;

- назначает и освобождает от должности в соответствии с законодательством о муниципальной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации сотрудников Комитета;

- в пределах штатной численности фонда оплаты труда, утвержденного Главой района, утверждает штатное расписание Комитета;

- распоряжается в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением имуществом и средствами, закрепленными за Комитетом;

- утверждает должностные инструкции сотрудников Комитета;

- применяет к сотрудникам Комитета меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной гражданской службе;

- открывает и закрывает в банках расчетные и иные счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

- обеспечивает соблюдение в Комитете финансовой и учетной дисциплины;

- ежегодно представляет Главе района смету бюджетного финансирования Комитета на очередной финансовый год;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

5.5. В случаях, когда председатель Комитета временно (в связи с болезнью или отпуском) не может исполнять свои обязанности, их исполняет заместитель председателя Комитета.



## 6. Имущество и средства Комитета

6.1. Имущество Комитета составляют закрепленные за ним на праве оперативного управления основные и оборотные средства, финансовые ресурсы, отражаемые на его самостоятельном балансе.

6.2. Комитет владеет и распоряжается имуществом и средствами, необходимыми для выполнения поставленных перед ним задач в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Деятельность Комитета финансируется за счет средств районного бюджета.

## 7. Реорганизация и ликвидация Комитета

Реорганизация и ликвидация Комитета осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

Председатель Комитета  
по управлению имуществом



О.И. Проказина