Утверждено

постановлениями Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 18.11.2020 № 2154

от 28.10.2021 № 2029

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

г. Железногорск

2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является правовой основой формирования и реализации деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Комитет) и определяет цели, задачи, функции, приоритетные направления, нормативные правовые, финансово-экономические и организационно-управленческие основы этой деятельности.

1.2. Полное наименование Комитета - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск.

Сокращенное наименование - КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск.

1.3. Место нахождения Комитета: 662971, край Красноярский, город Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21.

1.4. Реорганизация и прекращение деятельности Комитета осуществляются на основании постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск принятого в соответствии с решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск.

1.5. Комитет является структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Железногорск, не являющимся юридическим лицом, и созданным для осуществления полномочий Администрации ЗАТО г. Железногорск по решению вопросов местного значения городского округа ЗАТО Железногорск в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Железногорск.

1.6. Комитет осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации ЗАТО г. Железногорск, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех форм собственности и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

1.7. Комитет в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D84F1BE5BCAAFD61D34009007128489A0110696E1B7A30F217B870179AD2AE64DF758F9F9799CB59917869O1H6F) Российской Федерации, законами Российской Федерации и Красноярского края, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=D84F1BE5BCAAFD61D340170D6744179500133066122F65A312BD7845CDD2F221897C86C2D8DD994A917175164780CC2D40O5H7F) ЗАТО Железногорск, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.8. Комитет имеет простую круглую печать с надписью по окружности «Администрация закрытого административно-территориального образования город Железногорск Красноярского края», по центру - название «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск».

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Основной целью Комитета является обеспечение исполнения полномочий Администрации ЗАТО г. Железногорск по решению вопросов местного значения городского округа ЗАТО Железногорск в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Железногорск.

2.2. Основными задачами Комитета являются:

2.2.1. Обеспечение управления муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством и порядками, утвержденными Советом депутатов ЗАТО г. Железногорск.

2.2.2. Обеспечение формирования доходов бюджета ЗАТО г. Железногорск за счет использования имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО Железногорск.

2.2.3. Осуществление передачи и приема в муниципальную собственность ЗАТО Железногорск движимого и недвижимого имущества, закрепления имущества за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями.

2.2.4. Организация приватизации муниципального имущества.

2.2.5. Осуществление процедуры создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с порядками, утвержденными муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск.

2.2.6. Учет и контроль за поступлением в бюджет ЗАТО Железногорск доходов от реализации имущества муниципальной казны, за отчислениями от чистой прибыли муниципальных унитарных предприятий, дивидендов по акциям (долям) и доходов от прочих форм участия в капитале;

2.2.7. Контроль за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества ЗАТО Железногорск.

2.2.8. Иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск.

3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Комитет осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов, регулирующих порядок управления имуществом, входящим в состав Муниципальной казны ЗАТО Железногорск.

3.1.2. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов о включении имущества в состав Муниципальной казны ЗАТО Железногорск и об исключении имущества из состава Муниципальной казны ЗАТО Железногорск.

3.1.3. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов ЗАТО Железногорск и иных документов по приему имущества в муниципальную собственность.

3.1.4. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов ЗАТО Железногорск и иных документов по передаче муниципального имущества в федеральную, краевую собственность, собственность муниципальных образований, по отчуждению муниципального имущества ЗАТО Железногорск, не связанному с приватизацией.

3.1.5. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов по списанию имущества Муниципальной казны ЗАТО Железногорск.

3.1.6. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов, регулирующих порядок признания имущества бесхозяйным.

3.1.7. Организует подготовку документов, необходимых для включения объектов в Реестр бесхозяйного имущества.

3.1.8. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов ЗАТО Железногорск о включении объектов в Реестр бесхозяйного имущества.

3.1.9. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов, регулирующих порядок подготовки концессионных соглашений, реализуемых в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО Железногорск.

3.1.10. Осуществляет мероприятия по подготовке концессионных соглашений в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск.

3.1.11. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов, регулирующих порядок приватизации муниципального имущества.

3.1.12. Организует приватизацию муниципального имущества в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.1.13. Осуществляет ведение Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск.

3.1.14. Осуществляет выдачу выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск.

3.1.15. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов, регулирующих порядок управления муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления и за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения.

3.1.16. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов и иных документов по закреплению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, и его изъятию.

3.1.17. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов ЗАТО Железногорск и иных документов по списанию имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и муниципальными казенными предприятиями, имущества, находящегося в Муниципальной казне ЗАТО Железногорск.

3.1.18. Разрабатывает муниципальные правовые акты, регулирующие порядки создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, управления акциями (долями), находящимися в муниципальной собственности, передачи муниципального имущества в доверительное управление.

3.1.19. Готовит документы и проекты муниципальных правовых актов по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.1.20. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по утверждению уставов создаваемых муниципальных унитарных предприятий и учреждений, по утверждению изменений и дополнений в уставы действующих муниципальных унитарных предприятий и учреждений, по утверждению ликвидационных балансов и передаточных актов при реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.1.21. Осуществляет подготовку и оформление документов для проведения государственной регистрации учреждаемых муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.1.22. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по передаче муниципального имущества в уставный фонд муниципальных предприятий.

3.1.23. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов регламентирующих порядок согласования муниципальным унитарным предприятиям вхождения в состав коммерческих и некоммерческих организаций, заключения договоров заимствований, предоставления займов, поручительств, получения банковских гарантий, с иным обременением, переменой лиц в обязательствах, крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей муниципальных унитарных предприятий, по согласованию сдачи имущества в аренду.

3.1.24. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по согласованию муниципальным унитарным предприятиям вхождения в состав коммерческих и некоммерческих организаций, заключения договоров заимствований, предоставления займов, поручительств, получения банковских гарантий, с иным обременением, переменой лиц в обязательствах, крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей муниципальных унитарных предприятий, согласованию сдачи имущества в аренду.

3.1.25. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок согласования бюджетным и автономным учреждениям распоряжения недвижимым муниципальным имуществом и особо ценным имуществом, закрепленным за ними на праве оперативного управления, а также согласование распоряжения иным имуществом, в случаях совершения крупных сделок, сделок с заинтересованными лицами, внесения имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иной передачи этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника, а также порядок сдачи в аренду, передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

3.1.26. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по согласованию бюджетным и автономным учреждениям распоряжения недвижимым муниципальным имуществом и особо ценным имуществом, закрепленным за ними на праве оперативного управления, а также согласование распоряжения иным имуществом, в случаях совершения крупных сделок (за исключением денежных средств), сделок с заинтересованными лицами, внесения имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иной передачи этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника, а также согласование муниципальным учреждением сдачи в аренду, передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

3.1.27. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок предварительного согласования крупных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, совершаемых муниципальными бюджетными учреждениями.

3.1.28. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по предварительному согласованию бюджетным учреждениям совершения крупных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами.

3.1.29. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок проведения заседаний балансовой комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий.

3.1.30. Организует проведение заседаний постоянно действующей балансовой комиссии.

3.1.31. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов по результатам проведения заседаний балансовой комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий.

3.1.32. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов, регламентирующих управление хозяйственными обществами, акции (доли) которых находятся в муниципальной собственности.

3.1.33. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов по назначению (освобождению) в установленном порядке представителей ЗАТО Железногорск в органы управления хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в муниципальной собственности.

3.1.34. Осуществляет начисление, учет и контроль поступления в бюджет ЗАТО Железногорск доходов от реализации имущества Муниципальной казны ЗАТО Железногорск, отчислений от чистой прибыли муниципальных унитарных предприятий, дивидендов по акциям и доходов от прочих форм участия в капитале.

3.1.35. Осуществляет претензионную работу по взысканию задолженности по платежам в бюджет ЗАТО Железногорск от реализации имущества Муниципальной казны ЗАТО Железногорск.

3.1.36. Осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием муниципального имущества ЗАТО Железногорск, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

3.1.37. Осуществляет подготовку и оформление документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости, бесхозяйных объектов, выморочного имущества, перехода права и сделок с муниципальной собственностью, вещных прав.

3.1.38. Обеспечивает подготовку документов для проведения кадастровых работ по объектам недвижимости Муниципальной казны ЗАТО Железногорск и бесхозяйных объектов.

3.1.39. Обеспечивает подготовку проектов соглашений с управляющими организациями о порядке уплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, собственником помещений в которых является ЗАТО Железногорск.

3.1.40. Обеспечивает подготовку проектов соглашений о софинансировании доли расходов на проведение капитального ремонта и ремонта дворовой территории, проездов к дворовой территории многоквартирных домов, собственником помещений в которых является ЗАТО Железногорск.

3.1.41. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов о денежных выплатах получателям ренты в соответствии с договорами пожизненного содержания в обмен на передачу жилого помещения в муниципальную собственность.

3.1.42. Выступает инициатором закупок на поставки товаров, оказание услуг для исполнения функций Комитета в соответствии с муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск.

3.1.43. В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления” обеспечивает своевременную подготовку информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск, связанной с деятельностью Комитета, для размещения на официальном сайте городского округа “Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края” в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

[3.1.4](consultantplus://offline/ref=B841C35F59B53F38CCCC7C1F49D5F5C094DFBC0C3C220E17F32D7AB71EC66ABB3C838EBD056250F181CF4490ZBDBJ)4. Осуществляет иные функции, связанные с управлением муниципальным имуществом, находящимся в собственности ЗАТО Железногорск.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ КОМИТЕТА

4.1. Специалисты Комитета имеют право:

4.1.1. Осуществлять подготовку проектов решений Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск, распоряжений и постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск, писем, запросов, обращений по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

4.1.2. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп, создаваемых Администрацией ЗАТО г. Железногорск.

4.1.3. Осуществлять контроль деятельности муниципальных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО Железногорск в пределах полномочий, установленных настоящим Положением и муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск.

4.1.4. Координировать в пределах своих полномочий деятельность муниципальных предприятий и учреждений.

4.1.5. Запрашивать и получать информацию и (или) сведения от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск, муниципальных предприятий, учреждений и иных организаций и физических лиц, необходимые для выполнения полномочий Комитета.

4.1.6. Осуществлять подготовку отчетности и ответов на запросы структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск, уполномоченных исполнительных органов государственной власти.

4.1.7. Осуществлять подготовку рекомендаций по совершенствованию работы Комитета.

4.2. Обязанности специалистов Комитета устанавливаются должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Комитета назначаются на должность муниципальной службы и освобождаются от должности распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Комитет возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее Главой ЗАТО г. Железногорск. Оперативное руководство Комитетом осуществляет первый заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству.

5.2. В случае временного отсутствия начальника Комитета или невозможности осуществления им своих обязанностей исполнение обязанностей начальника Комитета возлагается Главой ЗАТО г. Железногорск на специалиста Комитета.

5.3. На начальника Комитета возлагается:

5.3.1. общее руководство Комитетом;

5.3.2. организация выполнения и контроль за выполнением задач Комитета;

5.3.3. организация исполнения функций Комитета;

5.3.4. распределение обязанностей между специалистами Комитета;

5.3.5. организация выполнения решений и указаний, принятых Главой ЗАТО г. Железногорск.

5.4. Начальник Комитета имеет право:

5.4.1. вносить в установленном порядке предложения Главе ЗАТО г. Железногорск о поощрениях либо взысканиях сотрудников Комитета;

5.4.2. представлять Главе ЗАТО г. Железногорск предложения по назначению на должности, переводах и освобождении от должности специалистов Комитета;

5.4.3. требовать от работников Комитета добросовестного выполнения своих должностных обязанностей;

5.4.4. на условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и техники безопасности.

5.5. Начальник Комитета несет ответственность за:

5.5.1. ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на Комитет настоящим Положением;

5.5.2. трудовую и исполнительскую дисциплину, выполнение правил внутреннего трудового распорядка специалистами Комитета;

5.5.3. нарушение действующего законодательства Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов ЗАТО Железногорск;

5.5.4. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

Начальник О.В. Захарова