

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

КАДУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р Е Ш Е Н И Е**

24 октября 2022 г. № 28

п. Кадуй

**Об учреждении управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области**

Руководствуясь статьями 37, 41 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 28 апреля 2022 г. № 5113-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Кадуйского муниципального района Вологодской области, путем их объединения, наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа и установлении границ Кадуйского муниципального округа Вологодской области», Муниципальное Собрание Кадуйского муниципального округа Вологодской области решило:

1. Учредить отраслевой (функциональный) орган Администрации Кадуйского муниципального округа с правами юридического лица – управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области.

2. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=E03954159BBB62B7C45CBA6528423E1D289DA37958D633DFF78CEB4E1C0B66810FFDFCC3D99C9875FDEDEA9EEBpEL) об управлении по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области (прилагается).

3. Установить, что управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области является правопреемником комитета по управлению имуществом Администрации Кадуйского муниципального района Вологодской области.

4. Установить, что управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа приступает к исполнению своих полномочий на территории муниципального образования Кадуйский муниципальный округ Вологодской области с 1 января 2023 года.

5. Установить, что в переходный период, установленный статьей 5 закона Вологодской области от 28 апреля 2022 г. № 5113-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Кадуйского муниципального района Вологодской области, путем их объединения, наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа и установлении границ Кадуйского муниципального округа Вологодской области» исполняющим обязанности начальника управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа является председатель комитета по управлению имуществом Администрации Кадуйского муниципального района Цветкова Любовь Валентиновна.

6. Поручить председателю комитета по управлению имуществом Администрации Кадуйского муниципального района Цветковой Л.В., осуществить государственную регистрацию управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области в установленном законом порядке.

7. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в Кадуйской районной газете «Наше время» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кадуйского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Муниципального Собрания Кадуйского  муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Г. Кузнецова | Глава Кадуйского  муниципального округа  Вологодской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Грачева |

УТВЕРЖДЕНО

решением Муниципального Собрания Кадуйского муниципального округа Вологодской области

от 24 октября 2022 г. № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по распоряжению муниципальным имуществом

Администрации Кадуйского муниципального округа

Вологодской области

Положение об управлении по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области и регламентирует основные организационно-правовые и финансово-экономические принципы деятельности управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа (далее округ), как органа, наделенного правами юридического лица.

1. Общие положения

1.1 Управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области является отраслевым (функциональным) органом Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области, является правопреемником комитета по управлению имуществом Администрации Кадуйского муниципального района.

1.2. Полное официальное наименование: управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области (далее - Управление).

Официальное сокращенное наименование: УРМИ

1.3. Управление обладает статусом юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета в органах казначейства, печать, штампы и бланки со своим наименованием.

Учредителем Управления является муниципальное образование Кадуйский муниципальный округ Вологодской области.

От имени муниципального образования функции и полномочия учредителя Управления осуществляет Администрация Кадуйского муниципального округа Вологодской области.

1.4. Управление имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Управление отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет собственник его имущества – Кадуйский муниципальный округ.

1.5. Местонахождение Управления: 162511, Россия, Вологодская область, Кадуйский район, р.п. Кадуй, ул. Мира, дом 38, пом. 25.

Почтовый адрес: 162511, Россия, Вологодская область, Кадуйский район, р.п. Кадуй, ул. Мира, дом 38, пом. 25.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C255ED0D36F33CA74C954E5942BF744F1381AB693E5C77B7DAF21AK0ODM) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C255ED0D36F33CA74C954E5942BF744F1289A86E350D20B58BA71408A32AA04304167D363CF3F7B6K0O6M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации и Вологодской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=C255ED0D36F33CA74C95505454D32A4B1482F261340F2DE1D0F2125FFC7AA61644567B637FB7FBB40FAD6665K5OCM) Кадуйского муниципального округа, муниципальными правовыми актами округа, настоящим Положением.

1.7. Управление несет ответственность за выполнение возложенных на него полномочий.

**2. Основные задачи Управления**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Решение вопросов местного значения в сфере формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами, регулирование деятельности в области наружной рекламы.

2.2. Участие в формировании доходной части бюджета округа.

2.3. Эффективное использование муниципальной собственности для обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

2.4. Осуществление текущего анализа, перспективного и стратегического планирования социально-экономического развития района.

**3. Полномочия Управления**

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие полномочия:

***По вопросам имущественных отношений***

- разрабатывает с учетом требований Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» и предоставляет на утверждение Муниципальному Собранию Кадуйского муниципального округа (далее по тексту – Муниципальное Собрание) проект районной программы приватизации изменения и дополнения к ней, а также проекты нормативных актов по вопросам приватизации;

- организует и контролирует реализацию муниципальной программы приватизации, отчитывается об ее выполнении перед Муниципальным Собранием;

- организует и проводит торги по продаже муниципального имущества;

- принимает и регистрирует заявки на приватизацию предприятий, находящихся в муниципальной собственности, осуществляет преобразование их организационно-правовых форм;

- выступает учредителем от имени муниципального образования в хозяйственных обществах, некоммерческих организациях, создаваемых с участием иных лиц, в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет полномочия собственника на общих собраниях акционеров (пайщиков), несет в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами организаций риск, связанный с деятельностью юридических лиц в пределах доли муниципальной собственности в их уставном капитале;

- согласовывает уставы муниципальных учреждений и предприятий в части имущественных прав;

- организует проведение инвентаризации и оценку муниципального имущества в установленном порядке;

- организует учет и ведение реестра муниципальной собственности, в том числе отдельного реестра муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования;

- принимает, управляет и распоряжается имуществом казны округа в пределах своей компетенции;

- заключает договоры о закреплении за предприятием и учреждением муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

- осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также муниципального имущества, переданного организациям в безвозмездное пользование и за имуществом, закрепленным в доверительное управление;

- принимает имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятиями, в случае отказа муниципального унитарного предприятия от использования имущества, а также изымает в установленном законом порядке из оперативного управления у муниципальных учреждений излишнее, неиспользуемое, используемое не по назначению и (или) неэффективно используемое муниципальное имущество, и распоряжаться им по своему усмотрению;

- выступает арендодателем муниципального имущества;

- выступает продавцом арендованного имущества;

- оформляет документы на передачу с баланса на баланс объектов муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством;

- выполняет функции продавца муниципальных предприятий и земельных участков, муниципального имущества, включая автотранспортные средства;

- проводит анализ эффективности использования муниципального имущества;

- организует разработку, формирование и использование банка данных о муниципальном имуществе округа;

- издает в пределах полномочий, уставных действующим законодательством и настоящим Положением, распоряжения и приказы по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью, землепользованию, обязательные для исполнения местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, а также всеми должностными лицами и гражданами на территории района;

- в пределах своей компетенции обеспечивает защиту имущественных прав муниципального образования при ведении дел в судах, арбитражных, третейских судах, осуществляет полномочия истца, ответчика либо третьего лица;

- принимает по согласованию с Муниципальным Собранием решения о сдаче в залог недвижимого имущества;

- принимает в муниципальную собственность имущество, находящееся в федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации и иных формах собственности, в установленном законом порядке;

- передает имущество, находящееся в собственности округа, в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации в установленном законом порядке;

- приобретает в собственность округа имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения округа, способами, предусмотренными действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

- осуществляет постановку на учет бесхозяйного имущества;

- оформляет договоры аренды муниципального имущества;

- ведет реестр платежных документов, сверку поступлений арендной платы;

- осуществляет контроль над выполнением условий договоров аренды в части арендных платежей, оповещает арендаторов о задолженности по арендной плате и пени;

- подготавливает проекты постановлений, распоряжений в части арендных платежей на недвижимое имущество;

- организует проведение торгов на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, располагаемых на муниципальном имуществе, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и землях, собственность на которые не разграничена;

- заключает договоры о предоставлении права размещения рекламных конструкций на объектах, находящихся в муниципальной собственности, и на размещение отдельно стоящих рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и землях, собственность на которые не разграничена;

- осуществляет контроль исполнения условий договоров на размещение рекламных конструкций;

- контролирует поступление платы по заключенным договорам на размещение рекламных конструкций;

- контролирует законность установки рекламных конструкций и принятие мер по устранению выявленных нарушений;

- принимает решения о прекращении срока договора на размещение рекламных конструкций;

- организует работы по демонтажу самовольно размещенных рекламных конструкций;

- направляет в уполномоченный орган государственной власти информацию о признаках нарушений рекламодателями и рекламораспространителями Федерального закона «О рекламе»;

- рассматривает заявления, обращения, жалобы, относящиеся к компетенции Управления;

- выступает лизингодателем муниципального имущества;

- организует управление муниципальной долей собственности в акционерных обществах, обществах с ограниченной ответственностью и других организациях;

- осуществляет подготовку пакета документов для регистрации права муниципальной собственности на муниципальное недвижимое имущество, право аренды в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в установленном законом порядке;

- готовит проекты нормативных документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

- осуществляет приватизацию жилищного фонда;

- готовит документы к отнесению (исключению) жилых помещений к маневренному фонду, фонду коммерческого использования, специализированному жилому фонду;

- заключает (расторгает) договоры найма жилого помещения коммерческого использования;

- заключает (расторгает) договоры найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- принимает решения о заключении концессионных соглашений в отношении имущества округа, подлежащего реконструкции, проводит конкурс на право заключения концессионного соглашения (в том числе утверждает конкурсную документацию, определяет состав конкурсной комиссии и порядок заключения концессионного соглашения, обеспечивает размещение сообщения о проведении конкурса на право заключения концессионного соглашения), заключает, изменяет и расторгает концессионные соглашения, осуществляет контроль за исполнением концессионного соглашения;

- выступает покупателем объектов недвижимости и другого имущества от имени муниципального округа;

- принимает решение о предоставлении муниципальных преференций путем передачи имущества округа;

- осуществляет формирование, ведение, обязательное опубликование перечня имущества муниципального округа, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- предоставляет помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального округа сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

- до 1 января 2017 года предоставляет сотруднику , замещающему должность участкового уполномоченного полиции , и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

- проводит мероприятия по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости;

- осуществляет в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, полномочия собственника водных объектов.

***По вопросам земельных отношений:***

- осуществляет в соответствии с действующим законодательством функции предоставления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности округа и государственная собственность на которые не разграничена;

- разрабатывает проекты правовых актов, регулирующих правоотношения в области землепользования;

- рассматривает представленные материалы и готовит проекты постановлений Администрации Кадуйского муниципального округа, распоряжений управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа, по вопросам предоставления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- заключает договоры и соглашения, объектом которых являются земельные участки или доли в праве общей собственности на земельные участки, в том числе договоры аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования, дарения, мены, соглашений о перераспределении земельных участок, соглашений об установлении сервитутов, находящиеся в муниципальной собственности, а также земельные участки на территории округа, собственность на которые не разграничена;

- приобретает в установленном порядке в муниципальную собственность земельные участки;

- организует изъятие, в том числе путем выкупа для муниципальных нужд округа, земельных участков;

- осуществляет организацию и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- обеспечивает проведение и осуществление необходимых действий для государственной регистрации имущественных прав, перехода имущественных прав к (от) округу (а) на земельные участки, обеспечение государственной регистрации заключаемых договоров, требующих такой регистрации, а также ограничений (обременений) прав и сервитутов на земельные участки;

- осуществляет учет (ведет реестр) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- ведет реестр земельных участков, переданных в аренду;

- представляет интересы округа при проведении работ по кадастровому учету, оценке земельных участков, в том числе для целей налогообложения и установления арендной платы за землю;

- организует в соответствии с федеральным законом выполнение комплексных кадастровых работ;

- обеспечивает выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального округа в соответствии с федеральным законом;

- выполняет функции в пределах своей компетенции муниципального заказчика проектно-изыскательских, научно-исследовательских, геодезических, картографических и других работ, связанных с предоставлением и распоряжением земельными участками;

- осуществляет функции администратора доходов бюджета округа, осуществляет контроль правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты, начисления, учета, взыскания, принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) обязательных платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

- рассматривает ходатайства и готовит проекты постановлений Администрации Кадуйского муниципального округа о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- рассматривает ходатайства и готовит проекты постановлений Администрации Кадуйского муниципального округа об установлении публичного сервитута в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- принимает распоряжения по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;

- принимает распоряжения по установлению вида разрешенного использования для земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;

- принимает распоряжения по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно для земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;

- принимает распоряжения по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, также по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения для земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;

- организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти округа, муниципальных предприятий и учреждений в сфере земельных отношений;

- участвует в работе комиссий и рабочих групп, научно-практических конференций, семинаров и совещаний по вопросам, входящим в полномочия Управления;

- предоставляет документы на государственную регистрацию договоров, соглашений, постановлений (распоряжений) и имущественных прав в установленном законом порядке;

- выявляет неиспользуемые и нерационально используемые земли в целях их последующего перераспределения;

- составляет и оформляет расчеты по арендной плате к договорам аренды, и расчеты выкупной цены земельных участков при продаже и перераспределении земельных участков;

- формирует личную карточку арендатора;

- проводит анализ поступлений арендной платы за землю, подготовку предложений по установлению экономически обоснованных базовых ставок арендных платежей;

- осуществляет муниципальный земельный контроль на территории Кадуйского муниципального округа.

***По вопросам экономики и муниципального заказа:***

- осуществляет мониторинг изменений федерального и областного законодательства по направлениям деятельности отдела;

- осуществляет разработку или вносит изменения в действующие нормативные правовые акты округа по направлениям деятельности подразделения;

- осуществляет консультационную и методическую поддержку органов местного самоуправления округа по вопросам правильности применения нормативных правовых актов федерального, областного, окружного значения по направлениям деятельности отдела;

- осуществляет анализ социально-экономическое положение округа;

- формирует предложения для определения направлений, целей и приоритетов социально-экономического развития округа;

- обеспечивает разработку, а также процесс согласования и утверждения стратегии социально-экономического развития округа и иных документов стратегического планирования, определяющих социально-экономическое развитие округа;

- обеспечивает мониторинг и контроль реализации стратегии социально-экономического развития округа и иных документов стратегического планирования;

- формирует установленную отчетность о ходе реализации стратегии социально-экономического развития округа и иных документов стратегического планирования;

- формирует перечень муниципальных программ округа в соответствии с нормативными правовыми актами округа;

- осуществляет разработку муниципальных программ округа по направлениям деятельности отдела;

- оказывает методическую и консультационную поддержку при разработке муниципальных программ округа по иным направлениям деятельности Администрации округа, а также ведомственных целевых программ;

- формирует сводный отчет о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ округа за отчетный период в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами;

- обеспечивает реализацию, мониторинг и контроль муниципальных программ округа, отнесенных к компетенции отдела;

- организует сбор отчетности о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ округа и ведомственных целевых программ;

- организует сбор и осуществляет анализ сведений от предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимых для разработки документов стратегического планирования социально-экономического развития округа;

- формирует сводную базу данных на основе информации, полученной от территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области, а также от предприятий и организаций округа, актуализирует сведения по видам экономической деятельности;

- осуществляет мониторинг социально-экономического развития округа в соответствии с нормативными правовыми актами округа;

- на основании данных мониторинга составляет ежеквартальные сводные отчеты, характеризующие уровень социально-экономического развития округа;

- формирует прогноз социально-экономического развития округа на среднесрочный или долгосрочный период;

- организует согласование прогнозных показателей с отраслевым департаментом области, представляет согласованные данные для разработки проекта бюджета округа;

- осуществляет подготовку справочной, аналитической, статистической информации по направлениям деятельности отдела;

- осуществляет подготовку ежегодного доклада Главы округа об итогах социально-экономического развития округа за отчетный период;

- координирует деятельность рабочей группы по подготовке доклада Главы округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления;

- осуществляет мониторинг и анализ уровня развития малого и среднего предпринимательства на территории округа;

- оказывает консультационную и информационную поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории округа;

- осуществляет мониторинг экономического развития основных промышленных предприятий, расположенных на территории округа;

- взаимодействует с представителями бизнес-сообщества по вопросам инвестиционной деятельности на территории округа;

- обеспечивает в Администрации округа функционирование системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) в соответствии с нормативными правовыми актами округа;

- формирует ежегодный доклад о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации округа;

- обеспечивает разработку плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в округе в соответствии с действующими нормативными документами округа;

- осуществляет подготовку ежегодного доклада о состоянии и развитии конкурентной среды на рынках товаров, работ и услуг округа;

- формирует сводный доклад об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля на территории округа за отчетный период;

- актуализирует информацию по направлениям, отнесенным к компетенции отдела, на официальном сайте органов местного самоуправления округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказывает методологическую помощь в проведении процедуры закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд заказчиков округа в соответствии с действующим законодательством;

- проводит мониторинг закупок товаров (работ, услуг), осуществленных муниципальными заказчиками округа без проведения публичных процедур;

- проводит анализ осуществления закупок товаров (работ, услуг) муниципальными заказчиками округа, направляет аналитическую информацию в комитет по регулированию контрактной системы области.

3.2. Управление, для решения задач и выполнения полномочий (функций):

3.2.1. Принимает правовые акты по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

Правовые акты Управления, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения на территории Кадуйского муниципального округа.

3.2.2. Осуществляет подготовку и согласование проектов решений Муниципального Собрания и муниципальных правовых актов Администрации Кадуйского муниципального округа по вопросам деятельности Управления.

3.2.3. Обеспечивает в установленном порядке внесение изменений в положение об Управлении и в иные муниципальные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Управления, в связи с изменениями действующего законодательства, а также участвует в согласовании иных муниципальных правовых актов Кадуйского муниципального округа в пределах компетенции.

3.2.4. Осуществляет от имени Кадуйского муниципального округа функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений (предприятий) в сфере имущественных отношений.

3.2.5. Осуществляет функции главного администратора (администратора) доходов бюджета округа, главного распорядителя (распорядителя) и получателя средств бюджета округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Кадуйского муниципального округа.

3.2.6. Осуществляет функции муниципального заказчика при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд Кадуйского муниципального округа по вопросам деятельности Управления.

3.2.7. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью Управления, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях независимо от формы собственности.

3.2.8. Организует прием граждан, обеспечивает прием, обработку, регистрацию, учет официальных документов, а также служебной корреспонденции, письменных и устных обращений граждан, поступивших в Управление; подготовку к отправке и отправку служебной корреспонденции, ответов на обращения граждан; принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан и организаций в пределах компетенции Управления.

3.2.9. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кадуйского муниципального округа, работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

3.2.10. Осуществляет оперативный бухгалтерский учет результатов деятельности Управления, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность.

3.2.11. Представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и иным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитывается о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кадуйского муниципального округа.

3.2.12. Обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кадуйского муниципального округа.

3.2.13. Предоставляет муниципальные услуги, утверждает административные регламенты предоставления муниципальных услуг в пределах компетенции Управления.

3.2.14. Обеспечивает выполнение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности, охране труда и технике безопасности.

3.2.15. Организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке и пожарной безопасности подведомственных учреждений.

3.2.16. Осуществляет мероприятия по противодействию коррупции в сфере имущественных отношений в соответствии с действующим законодательством.

3.2.17. Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, полученной в результате деятельности Управления.

3.2.18. Управление осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством в сфере деятельности имущественных отношений.

3.3. Управление не вправе заниматься предпринимательской деятельностью.

**4. Имущество Управления:**

4.1. Имущество Управления является муниципальной собственностью Кадуйского муниципального округа и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

4.2. Права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за Управлением имущества последний осуществляет в пределах, установленных действующим законодательством, договором о порядке использования муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

4.3. Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом иначе как по решению органа, уполномоченного собственником управлять имуществом.

4.4. Управление обязано эффективно использовать закрепленное за ним имущество, обеспечивать сохранность имущества и не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

4.5. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета Кадуйского муниципального округа на основании бюджетной сметы.

**5. Организация деятельности Управления, права и обязанности:**

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее Главой Кадуйского муниципального округа. В период временного отсутствия начальника, его обязанности выполняет заместитель или иное уполномоченное лицо.

5.2. Начальник обладает исполнительно-распорядительными полномочиями, замещает должность муниципальной службы Кадуйского муниципального округа. Начальник подотчетен и подконтролен Главе Кадуйского муниципального округа.

5.3. Начальник представляет Управление во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

5.4. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия:

5.4.1. организует деятельность Управления по реализации возложенных на Управление задач, полномочий, несет персональную ответственность за реализацию возложенных на Управление полномочий в соответствии с настоящим Положением;

5.4.2. осуществляет общее руководство деятельностью Управления, обеспечивает исполнение поручений Главы Кадуйского муниципального округа;

5.4.3. представляет Главе Кадуйского муниципального округа отчеты и доклады по вопросам деятельности Управления;

5.4.4. в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;

5.4.5. действует от имени Управления без доверенности и представляет Управление в отношениях с населением, государственными органами и органами местного самоуправления, с общественными объединениями, организациями;

5.4.6. представляет интересы Управления в судах, подписывает заявления, исковые заявления, жалобы и отзывы на них, выдает доверенности от имени председателя;

5.4.7. открывает и закрывает счета Управления, распоряжается средствами, поступающими на счета Управления, несет ответственность за их целевое использование;

5.4.8. утверждает бюджетную смету на содержание Управления;

5.4.9. утверждает годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс;

5.4.10. обеспечивает представление статистической и бухгалтерской отчетности, несет ответственность за ее достоверность;

5.4.11. в рамках своих полномочий обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины;

5.4.12. заключает муниципальные контракты и договоры с юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности Управления;

5.4.13. разрабатывает предложения по структуре, численности и штатному расписанию Управления и представляет их на утверждение Главе Кадуйского муниципального района, штатная численность работников Управления определяется в штатном расписании Управления;

5.4.14. заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками Управления, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C255ED0D36F33CA74C954E5942BF744F1289A86E350C20B58BA71408A32AA04304167D363CF3F4B7K0OEM) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

5.4.15. распределяет обязанности между работниками Управления и утверждает их должностные инструкции;

5.4.16. принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предотвращению и устранению причин коррупции в Управления;

5.4.17. организует и ведет прием граждан, обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам компетенции Управления;

5.4.18. подписывает документы, исходящие из Управления;

5.4.19. вносит проекты муниципальных правовых актов и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.4.20. осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением возложенных на Управление полномочий в пределах компетенции;

5.4.21. рассматривает и организует работу по исполнению служебных документов (в т.ч. обеспечивает сбор, обработку и обобщение информации от иных исполнителей (соисполнителей документа);

**6. Ответственность**

6.1. Управление как юридическое лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Начальник и сотрудники Управления несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

**7. Заключительные положения**

7.1. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Муниципальным Собранием Кадуйского муниципального округа.