

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
администрации городского округа

город Воронеж

Ю.М. Подгурский

«18» сентября 2012 года

Положение

об отделе имущества муниципальных организаций управления
имущественных и земельных отношений администрации городского округа
город Воронеж (далее-отдел)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, права, обязанности и ответственность отдела при решении задач и реализации функций управления муниципальной имущественных и земельных отношений, принципы взаимодействия с другими отделами, со структурами органов местного самоуправления.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления имущественных и земельных отношений входящего в структуру администрации городского округа г. Воронеж.

Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации - руководителем аппарата по представлению заместителя главы администрации по имущественным отношениям, руководителя управления имущественных и земельных отношений.

1.3. Структура и численность отдела, квалификационный и профессиональный состав его сотрудников регламентируется штатным расписанием управления и функциями, исполнение которых закреплено за отделом.

1.4. Работа отдела регламентируется Конституцией РФ, законодательными актами и нормативными документами РФ, постановлениями органов местного самоуправления, положением об управлении имущественных и земельных отношений, приказами руководителя управления имущественных и земельных отношений, планами работы администрации, городской Думы, управления, а также настоящим положением.

2. Функции отдела

2.1. Подготовка правовых актов по оформлению решений по закреплению муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, муниципальными казенными предприятиями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в соответствии с действующим законодательством в рамках компетенции управления.

2.2. Выдача и подготовка распорядительных документов на разрешение сдачи в аренду муниципального имущества закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

2.3. Согласование подготовленных муниципальными организациями актов на списание муниципального имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

2.4. Утверждение подготовленных муниципальными организациями, актов приема – передачи муниципального имущества.

2.5. Участие специалистов отдела в комиссиях по рассмотрению результатов проверки использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными организациями.

2.6. Рассмотрение, выдача письменных разъяснений по письменным обращениям и запросам граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.7. Подготовка к приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий, включенных в прогнозный план-приватизации, составление план-графиков оформления прав на недвижимость и земельные участки и контроль их исполнения.

2.8. Подготовка решений Воронежской городской Думы об условиях приватизации муниципальных предприятий

2.9. Организация работы комиссии по приватизации в части определения состава подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия на основе данных представленных акта инвентаризации унитарного предприятия, аудиторского заключения, документов о земельных участках, предоставленных в установленном порядке унитарному предприятию, и о правах на них, расчета балансовой стоимости подлежащих приватизации активов унитарного предприятия, сведений о размере уставного капитала хозяйственного общества, создаваемого посредством преобразования унитарного предприятия.

2.10. Участие в формировании перечня не подлежащего приватизации имущества муниципального унитарного предприятия.

2.11. Подготовка проектов правовых актов администрации городского округа город Воронеж о создании комиссии по преобразованию муниципального унитарного предприятия в открытое акционерное общество или в общество с ограниченной ответственностью.

2.12. Оформление изъятия имущества, не включенного в состав подлежащих приватизации активов муниципального унитарного предприятия.

2.13. Контроль целевого использования объектов, переданных в хозяйственное ведение и оперативное управление

3. Права отдела.

В пределах своей специализации и компетенции отдел имеет право:

3.1. Запрашивать от других отделов управления информацию и документы, необходимые для решения поставленных перед отделом задач и выполнения закрепленных функций

3.2. Выходить с предложениями к руководителю управления о необходимости давать другим отделам обязательные к исполнению поручения, по вопросам, находящимся в компетенции отдела, решение которых сопряжено с коллективными действиями и использованием разносторонней информации.

3.3. Разрабатывать и представлять руководству управления проекты и предложения, касающиеся совершенствования работы как отдела, так и управления в целом.

3.4. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение проекты нормативных, методических и организационно-распорядительных документов, касающихся специализации отдела.

4. Ответственность отдела.

Специалисты отдела несут персональную ответственность:

4.1. За качество подготовки документов, предоставляемых на подпись заместителю главы администрации по имущественным отношениям, руководителю управления имущественных и земельных отношений и его заместителю, направляемых в органы и организации местного самоуправления, органов государственной власти, субъекта федерации.

4.2. За своевременность и качество исполнения функций, закрепленных за отделом, своевременным исполнением распоряжений и постановлений органов местного самоуправления, распоряжений заместителя главы администрации по имущественным отношениям, приказов руководителя управления имущественных и земельных отношений, законодательных и нормативных актов РФ, имеющих отношение к специализации отдела.

4.3. За соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности.

5. Руководство отдела.

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который действует на принципах единоначалия.

5.2. Начальник отдела несет всю полноту ответственности за результаты деятельности отдела.

5.3. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет один из сотрудников отдела.

6. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями администрации городского округа г. Воронеж, Воронежской городской Думой, другими отделами Управления

6.1. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями администрации городского округа г. Воронеж, Воронежской городской Думой осуществляется в пределах компетенции отдела на основе регламента работы администрации городского округа г. Воронеж и Воронежской городской Думы, а также путем деловых контактов с соответствующими отделами по аналогичным функциональным обязанностям.

6.2. Взаимоотношения отдела с другими отделами управления имущественных и земельных отношений в процессе выполнения своих функций регламентируется структурой управления имущественных и земельных отношений, соответствующими инструкциями, положениями, распоряжениями, приказами руководителя управления имущественных и земельных отношений.

Начальник отдела имущества
муниципальных организаций

By _____

Ознакомлены:

E. f. P.B. Lawrence 1907
E.H. Baker 1911

8. *Elk*

2. H. J. Barker, 1908, 1909.

John H. Krieger
24.6.2017

مجلس شورای اسلامی

157

Т.Т. Брѣкуа 19.11.2012г.

10

Oct 26 - 1941 3. 10. 18. 12

Refuse -

28. *Pyrenopeziza* 19. 11. 1904.

沙

1945. 1946. 1947. 1948. 1949. 1950. 1951. 1952. 1953. 1954. 1955. 1956. 1957. 1958. 1959. 1960. 1961. 1962. 1963. 1964. 1965. 1966. 1967. 1968. 1969. 1970. 1971. 1972. 1973. 1974. 1975. 1976. 1977. 1978. 1979. 1980. 1981. 1982. 1983. 1984. 1985. 1986. 1987. 1988. 1989. 1990. 1991. 1992. 1993. 1994. 1995. 1996. 1997. 1998. 1999. 2000. 2001. 2002. 2003. 2004. 2005. 2006. 2007. 2008. 2009. 2010. 2011. 2012. 2013. 2014. 2015. 2016. 2017. 2018. 2019. 2020. 2021. 2022. 2023. 2024. 2025. 2026. 2027. 2028. 2029. 2030. 2031. 2032. 2033. 2034. 2035. 2036. 2037. 2038. 2039. 2040. 2041. 2042. 2043. 2044. 2045. 2046. 2047. 2048. 2049. 2050. 2051. 2052. 2053. 2054. 2055. 2056. 2057. 2058. 2059. 2060. 2061. 2062. 2063. 2064. 2065. 2066. 2067. 2068. 2069. 2070. 2071. 2072. 2073. 2074. 2075. 2076. 2077. 2078. 2079. 2080. 2081. 2082. 2083. 2084. 2085. 2086. 2087. 2088. 2089. 2090. 2091. 2092. 2093. 2094. 2095. 2096. 2097. 2098. 2099. 2100. 2101. 2102. 2103. 2104. 2105. 2106. 2107. 2108. 2109. 2110. 2111. 2112. 2113. 2114. 2115. 2116. 2117. 2118. 2119. 2120. 2121. 2122. 2123. 2124. 2125. 2126. 2127. 2128. 2129. 2130. 2131. 2132. 2133. 2134. 2135. 2136. 2137. 2138. 2139. 2140. 2141. 2142. 2143. 2144. 2145. 2146. 2147. 2148. 2149. 2150. 2151. 2152. 2153. 2154. 2155. 2156. 2157. 2158. 2159. 2160. 2161. 2162. 2163. 2164. 2165. 2166. 2167. 2168. 2169. 2170. 2171. 2172. 2173. 2174. 2175. 2176. 2177. 2178. 2179. 2180. 2181. 2182. 2183. 2184. 2185. 2186. 2187. 2188. 2189. 2190. 2191. 2192. 2193. 2194. 2195. 2196. 2197. 2198. 2199. 2200. 2201. 2202. 2203. 2204. 2205. 2206. 2207. 2208. 2209. 2210. 2211. 2212. 2213. 2214. 2215. 2216. 2217. 2218. 2219. 2220. 2221. 2222. 2223. 2224. 2225. 2226. 2227. 2228. 2229. 2230. 2231. 2232. 2233. 2234. 2235. 2236. 2237. 2238. 2239. 2240. 2241. 2242. 2243. 2244. 2245. 2246. 2247. 2248. 2249. 2250. 2251. 2252. 2253. 2254. 2255. 2256. 2257. 2258. 2259. 2260. 2261. 2262. 2263. 2264. 2265. 2266. 2267. 2268. 2269. 2270. 2271. 2272. 2273. 2274. 2275. 2276. 2277. 2278. 2279. 2280. 2281. 2282. 2283. 2284. 2285. 2286. 2287. 2288. 2289. 2290. 2291. 2292. 2293. 2294. 2295. 2296. 2297. 2298. 2299. 2300. 2301. 2302. 2303. 2304. 2305. 2306. 2307. 2308. 2309. 2310. 2311. 2312. 2313. 2314. 2315. 2316. 2317. 2318. 2319. 2320. 2321. 2322. 2323. 2324. 2325. 2326. 2327. 2328. 2329. 2330. 2331. 2332. 2333. 2334. 2335. 2336. 2337. 2338. 2339. 2340. 2341. 2342. 2343. 2344. 2345. 2346. 2347. 2348. 2349. 2350. 2351. 2352. 2353. 2354. 2355. 2356. 2357. 2358. 2359. 2360. 2361. 2362. 2363. 2364. 2365. 2366. 2367. 2368. 2369. 2370. 2371. 2372. 2373. 2374. 2375. 2376. 2377. 2378. 2379. 2380. 2381. 2382. 2383. 2384. 2385. 2386. 2387. 2388. 2389. 2390. 2391. 2392. 2393. 2394. 2395. 2396. 2397. 2398. 2399. 2400. 2401. 2402. 2403. 2404. 2405. 2406. 2407. 2408. 2409. 2410. 2411. 2412. 2413. 2414. 2415. 2416. 2417. 2418. 2419. 2420. 2421. 2422. 2423. 2424. 2425. 2426. 2427. 2428. 2429. 2430. 2431. 2432. 2433. 2434. 2435. 2436. 2437. 2438. 2439. 2440. 2441. 2442. 2443. 2444. 2445. 2446. 2447. 2448. 2449. 2450. 2451. 2452. 2453. 2454. 2455. 2456. 2457. 2458. 2459. 2460. 2461. 2462. 2463. 2464. 2465. 2466. 2467. 2468. 2469. 2470. 2471. 2472. 2473. 2474. 2475. 2476. 2477. 2478. 2479. 2480. 2481. 2482. 2483. 2484. 2485. 2486. 2487. 2488. 2489. 2490. 2491. 2492. 2493. 2494. 2495. 2496. 2497. 2498. 2499. 2500. 2501. 2502. 2503. 2504. 2505. 2506. 2507. 2508. 2509. 2510. 2511. 2512. 2513. 2514. 2515. 2516. 2517. 2518. 2519. 2520. 2521. 2522. 2523. 2524. 2525. 2526. 2527. 2528. 2529. 2530. 2531. 2532. 2533. 2534. 2535. 2536. 2537. 2538. 2539. 2540. 2541. 2542. 2543. 2544. 2545. 2546. 2547. 2548. 2549. 2550. 2551. 2552. 2553. 2554. 2555. 2556. 2557. 2558. 2559. 2560. 2561. 2562. 2563. 2564. 2565. 2566. 2567. 2568. 2569. 2570. 2571. 2572. 2573. 2574. 2575. 2576. 2577. 2578. 2579. 2580. 2581. 2582. 2583. 2584. 2585. 2586. 2587. 2588. 2589. 2590. 2591. 2592. 2593. 2594. 2595. 2596. 2597. 2598. 2599. 2600. 2601. 2602. 2603. 2604. 2605. 2606. 2607. 2608. 2609. 2610. 2611. 2612. 2613. 2614. 2615. 2616. 2617. 2618. 2619. 2620. 2621. 2622. 2623. 2624. 2625. 2626. 26

5. *Leptodermis* *sp.*

ind2

C. allanota 19-11-18.

7/11/19

416. *Rep. caerulea* *Sp. 11. 18. 18. 18.*



8. *Pyrenocera* 21.6.74

10

17-11-2006 - 6:10 PM

100

of the same 80 1/2 1/2 1/2 1/2

11/11/11

Laurencella 15.04.2001

11/12

17 01 2010

4

140470000 1000000