Утверждено распоряжением

 администрации Спировского района

от 02.06.2014 № 82-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по управлению имуществом и земельным отношениям**

**администрации Спировского района Тверской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Спировского района Тверской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Спировского района Тверской области.

1.2. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.3. Отдел создается в целях осуществления полномочий в области имущественных и земельных отношений, рационального использования, приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории муниципального образования Спировский район Тверской области (далее – Спировский район) в пределах своей компетенции.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами и правовыми актами Тверской области, Уставом муниципального образования Спировский район Тверской области, решениями Собрания депутатов Спировского района Тверской области, правовыми актами администрации Спировского района, а также настоящим Положением;

1.5. Отдел подотчетен главе администрации Спировского района.

1.6. Работу отдела координирует и контролирует заместитель главы администрации в соответствии с распределением обязанностей между главой и заместителями главы администрации Спировского района.

**2. Задачи и функции Отдела.**

 2.1. **Основными задачами** деятельности Отдела являются:

2.1.1. Разработка и проведение единой политики органов местного самоуправления Спировского района в сфере имущественных и земельных отношений;

2.1.2. Осуществление эффективного управления и распоряжения на территории Спировского района объектами муниципальной собственности, муниципальными землями, государственными землями до разграничения государственной собственности на землю, в пределах своей компетенции;

2.1.3. Ведение полного учета муниципального имущества и земель, находящихся в муниципальной собственности Спировского района, путем ведения реестра;

2.1.4. Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности.

2.2. Для выполнения поставленных задач Отдел в установленном порядке выполняет **следующие функции:**

2.2.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам учета, управления, распоряжения, приватизации и контроля за использованием муниципального имущества;

2.2.2. Осуществляет ведение реестра муниципального имущества, а также проведение проверок достоверности сведений об имуществе, предоставляемых муниципальными учреждениями и предприятиями;

2.2.3. Осуществляет в установленном порядке учет муниципального имущества, оформление прав муниципального образования Спировский район Тверской области на это имущество, кроме случаев, когда осуществление указанных полномочий отнесено к компетенции иных органов;

2.2.4. Разрабатывает проекты правовых актов о передаче (приобретении) имущества в муниципальную собственность и передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности, в федеральную собственность, государственную собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность иных муниципальных образований в соответствии с действующим законодательством;

2.2.5. Разрабатывает проект прогнозного плана (программы) приватизации, условий приватизации муниципального имущества и осуществляет мероприятия по его реализации;

2.2.6. Разрабатывает проекты правовых актов и договоров передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальных предприятий и учреждений Спировского района, а также по осуществлению изъятия излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за указанными учреждениями и предприятиями;

2.2.7. Осуществляет подготовку и организацию торгов по продаже права аренды и продаже муниципального имущества и земельных участков;

2.2.8. Разрабатывает проекты правовых актов и договоров по передаче муниципального имущества и земельных участков в аренду, пользование, собственность или на ином праве в соответствии с действующим законодательством, за исключением муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями Спировского района;

2.2.9. Ведет учет (реестр) договоров по передаче муниципального имущества и земельных участков в аренду, пользование, собственность или на ином праве, осуществляет контроль за соблюдением выполнения условий таких договоров;

2.2.10. Разрабатывает предложения по определению размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом и земельными участками, порядок ее начисления и внесения;

2.2.11. Участвует в мероприятиях по осуществлению инвентаризации объектов муниципальной собственности и проверке их целевого использования;

2.2.12. Участвует в мероприятиях по осуществлению контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и предприятиями Спировского района, либо переданного в установленном порядке иным лицам;

2.2.13. Организует подготовку оценки, землеустроительной и технической документации для регистрации права собственности на муниципальное имущество и землю, для передачи по договорам купли-продажи, залога, аренды и др., заключаемым администрацией Спировского района;

2.2.14. Осуществляет учет, обновление, сбор данных и ведение автоматизированного учета муниципального имущества и земельных ресурсов Спировского района.

2.2.15. Осуществляет рассмотрение жалоб, заявлений, обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.16. Осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Отдела в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования Спировский район Тверской области и муниципальными правовыми актами Спировского района.

**3. Права и обязанности Отдела.**

3.1. Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также физических лиц необходимые материалы и сведения для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

3.1.2. Участвовать в служебных совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, имеющих отношение к владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом и распоряжению земельными участками;

3.1.3. Участвовать в работе комиссий по выбору земельных участков для строительства, реконструкции и расширению объектов, проведению натурных обследований и иных комиссиях в пределах компетенции Отдела;

3.1.4. Привлекать к работе Отдела специалистов других подразделений администрации Спировского района, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений по согласованию с их руководителями. Образовывать с этой целью рабочие группы, межведомственные советы и комиссии;

3.1.5. Вносить на рассмотрение органов местного самоуправления Спировского района в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов;

3.1.6. Представлять интересы органов местного самоуправления Спировского района в судебных и иных органах на основании доверенности в пределах компетенции, установленной настоящим Положением;

3.1.7. Осуществлять иные полномочия по поручению главы администрации Спировского района.

3.2. Отдел обязан:

3.2.1. Отчитываться о результатах своей деятельности перед главой администрации района;

3.2.2. В случае нарушения законодательства Российской Федерации, Тверской области и иных нормативных правовых актов, а также нанесения ущерба экономическим интересам Спировского района при заключении сделок с участием муниципального имущества Спировского района, инициировать обращения в суды различной инстанции о расторжении таких сделок, применении мер ответственности, признании указанных сделок недействительными.

**4. Организация деятельности Отдела.**

4.1. Деятельностью Отдела руководит заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Спировского района.

4.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации Спировского района в порядке, определяемом действующим законодательством, по представлению заведующего Отделом.

4.3. Заведующий и специалисты Отдела являются муниципальными служащими, согласно реестру должностей муниципальной службы и должностей муниципальных служащих, на них распространяются все запреты, ограничения, права и льготы, предусмотренные действующим законодательством для муниципальных служащих; их правовое положение определяется трудовым законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Спировский район Тверской области и настоящим Положением.

4.4. Должности сотрудников Отдела могут занимать лица, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в объеме требований настоящего Положения и должностных инструкций.

4.5. Заведующий Отделом осуществляет общее руководство и координацию деятельности Отдела, в рамках полномочий, установленных его должностной инструкцией.

 4.6. Специалисты Отдела в своей деятельности подчиняются главе администрации района и непосредственно заведующему Отделом.

4.7. Заведующий Отделом:

а) действует на основании настоящего Положения и (или) по доверенности от имени администрации Спировского района: представляет ее интересы в органах государственной и муниципальной власти, в суде, иных организациях всех форм собственности, в отношениях с гражданами;

б) согласовывает проекты правовых актов администрации Спировского района по направлению деятельности;

в) подписывает уведомления, счета-фактуры и иные документы по начислению и уплате арендной платы за муниципальное имущество и земельные участки; выписки из реестра муниципальной собственности;

г) заверяет копии документов, поступающих в Отдел при оформлении прав на объекты муниципального имущества, земельных участков и сделок с ними, в пределах компетенции отдела;

д) обеспечивает выполнение законодательных и нормативных актов, касающихся вопросов по направлению деятельности Отдела;

ж) обеспечивает выполнение перспективных и текущих планов работы Отдела;

з) распределяет обязанности между работниками Отдела, способствует повышению их квалификации и инициативы, вносит предложения по назначению, перемещению и увольнению работников Отдела, поощрениям и взысканиям;

и) дает обязательные для исполнения работниками Отдела указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

к) представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации Спировского района и организациями;

л) подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

 4.8. Работа Отдела осуществляется на основе перспективных и текущих планов, поручений главы администрации района.

4.9. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления городского и сельских поселений Спировского района, общественными объединениями, учреждениями, со средствами массовой информации и иными организациями.

4.10. Отдел осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и Тверской области, Уставом Спировского района и иными правовыми актами органов местного самоуправления Спировского района.

**5. Ответственность.**

 5.1. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных Отделу, а также за состояние трудовой дисциплины в Отделе;

 5.2. Сотрудники Отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и несут персональную ответственность за выполнение возложенных обязанностей.