

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ДУМА ГОРОДА СУРГУТА

РЕШЕНИЕ

Принято на заседании Думы 21 июня 2012 года
№ 199-V ДГ

О Положении о департаменте
имущественных и земельных
отношений Администрации города

В соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 31, пунктом 6 статьи 35 Устава муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решением Думы города от 01.03.2011 № 862-IV ДГ «О структуре Администрации города», в целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 07.12.2011) Дума города РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – Положение) согласно приложению.
2. Администрации города привести свои правовые акты в соответствие с настоящим решением.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Думы города Красноярову Н.А.

Председатель Думы города

С.А. Бондаренко

«26» июня 2012 г.

Положение
о департаменте имущественных и земельных отношений
Администрации города

Статья 1. Общие положения

1. Департамент имущественных и земельных отношений (далее – департамент) является структурным подразделением (органом) Администрации города Сургута (далее – Администрация города).

2. Департамент является органом, осуществляющим управление и распоряжение муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности, земельными ресурсами городского округа в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город Сургут, а также настоящим Положением.

4. Департамент является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде.

5. Юридический адрес департамента: 628404, ул. Восход, д. 4, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область.

6. Фактический адрес департамента: 628404, ул. Восход, д. 4, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область.

7. Полное официальное наименование департамента: департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута.

Сокращенное официальное наименование департамента: ДИиЗО Администрации г. Сургута.

8. Департамент имеет смету доходов и расходов, лицевые счета в департаменте финансов Администрации города и иные счета в кредитных организациях в соответствии с действующим законодательством для выполнения возложенных на него функций, печать с собственным наименованием, штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

9. Финансирование расходов на содержание департамента осуществляется за счёт средств бюджета городского округа в пределах

утверждённых лимитов бюджетных обязательств.

Статья 2. Цели департамента

Департамент создан в целях реализации:

- 1) вопросов местного значения:
 - а) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа;
 - б) осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа;
- 2) части вопроса местного значения:

предоставление субсидий из местного бюджета на возмещение затрат по производству и реализации продукции животноводства и растениеводства, по выпуску и реализации рыбопродукции её производителю;
- 3) переданных государственных полномочий:
 - а) распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена в пределах своих полномочий (функций);
 - б) по поддержке сельскохозяйственного производства (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами), включающие в себя расчёт и выделение субсидий на государственную поддержку животноводства, растениеводства, рыболовства и переработки, развитие материально-технической базы малых форм хозяйствования, за исключением личных подсобных хозяйств;
 - в) по поддержке сельскохозяйственного производства (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами) по поддержке личных подсобных хозяйств в форме предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на компенсацию части затрат на содержание маточного поголовья животных.

Статья 3. Функции департамента

Департамент осуществляет нижеследующие функции.

1. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей компетенции.
2. Выполняет функции главного администратора источников финансирования дефицита бюджета городского округа и поступлений в бюджет городского округа неналоговых доходов от продажи и использования муниципального имущества и земельных ресурсов.
3. Осуществляет мониторинг, анализ и прогнозирование поступлений средств в бюджет городского округа и предоставляет в департамент финансов Администрации города прогноз поступления средств из соответствующих доходных источников на очередной финансовый год и плановый период.
4. Готовит отчёты по поступлению в бюджет городского округа

доходов от использования муниципального имущества (продажи имущества, акций, земельных участков, аренды земельных участков и имущества, отчислений части прибыли муниципальных предприятий и др.).

5. Контролирует полноту и своевременность уплаты неналоговых доходов в бюджет городского округа, пени, штрафов по ним в соответствии с заключёнными договорами, принимает решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм.

6. Выполняет функции ответственного структурного подразделения за формирование и обеспечение исполнения муниципального заказа в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами, а также в иных случаях, устанавливаемых муниципальными правовыми актами.

7. Готовит отчётность по муниципальным контрактам и иным гражданско-правовым договорам, заключённым в пределах полномочий департамента, в соответствии с действующим законодательством.

8. Ведёт претензионную работу, досудебную подготовку материалов по муниципальным контрактам, гражданско-правовым договорам, заключённым в пределах полномочий департамента.

9. Готовит информацию о процессе управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

10. Формирует отчётные данные по исполнению доведённых плановых назначений.

11. Готовит документы о порядке составления, утверждения показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий.

12. Осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в качестве главного распорядителя бюджетных средств, следуя принципу эффективности и результативности расходования бюджетных средств, в том числе в части:

а) ведения фрагмента реестра расходных обязательств по департаменту в целом, в том числе по подведомственным ему учреждениям;

б) распределения доведённых бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, а также уточнения их объёмов;

в) исполнения расходной части бюджета в пределах утверждённой бюджетной росписи департамента;

г) формирования и предоставления отчётов по результатам исполнения расходной части бюджета в структурные подразделения Администрации города, государственные органы и органы власти субъекта Российской Федерации.

13. Готовит расчёты субсидий на государственную поддержку животноводства, растениеводства, рыболовства и рыбопереработки, развития материально-технической базы малых форм хозяйствования, за исключением личных подсобных хозяйств из окружного бюджета по утверждённым

автономным округом ставкам субсидирования.

14. Готовит проекты соглашений о предоставлении субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в рамках реализации окружных целевых программ по развитию агропромышленного комплекса автономного округа между департаментом и получателями субсидий – сельскохозяйственными товаропроизводителями, а также дополнительные соглашения к ним.

15. Обеспечивает организацию ведения похозяйственных книг в целях учёта личных подсобных хозяйств, находящихся на территории городского округа.

16. Проводит обследование предприятий, крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств на предмет организации сельскохозяйственного производства и наличия материально-технической базы с выездом на место и проведением инвентаризации имущества.

17. Выполняет функции куратора в соответствии с муниципальными правовыми актами в случае осуществления оперативного управления муниципальными организациями.

18. Ведёт бюджетный учёт муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования, за исключением объектов жилищного фонда и объектов жилищно-коммунального хозяйства.

19. Готовит документы и осуществляет постановку на учёт в регистрирующем органе бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории городского округа.

20. Оформляет наследственные дела в отношении выморочного имущества, формирует документы для государственной регистрации прав на него.

21. Утверждает акты о списании муниципального имущества.

22. Осуществляет мониторинг и анализ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля муниципального образования составляет более 50 %, подготавливает и направляет Главе города отчёты об их финансово-хозяйственной деятельности.

23. Выступает от имени Администрации города заказчиком оценки муниципального имущества на основании и условиях, предусмотренных действующим законодательством.

24. Осуществляет проверку представленных от получателей субсидий документов и расчётов субсидий на возмещение затрат по производству и реализации продукции животноводства и растениеводства, по выпуску и реализации рыбопродукции из местного бюджета.

25. Готовит проекты соглашений о предоставлении субсидий на возмещение затрат по производству и реализации продукции животноводства и растениеводства, по выпуску и реализации рыбопродукции из местного бюджета между департаментом имущественных и земельных отношений и получателями субсидий – сельскохозяйственными товаропроизводителями, а также дополнительные соглашения к ним.

26. Осуществляет функции по управлению имуществом, находящимся в муниципальной собственности:

1) формирует муниципальную собственность в соответствии с процедурой разграничения государственной собственности, а также путём приобретения имущества в собственность городского округа;

2) формирует муниципальную казну из имущества, не закреплённого за муниципальными организациями;

3) готовит предложения о передаче муниципального имущества в государственную собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

4) готовит предложения о передаче имущества из государственной собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в муниципальную собственность;

5) оформляет муниципальные правовые акты, акты приёма-передачи, необходимые для принятия имущества в муниципальную собственность, из государственной собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также при передаче муниципального имущества в государственную собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

6) готовит документы при принятии имущества из частной собственности граждан и юридических лиц;

7) готовит проекты муниципальных правовых актов об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закреплённого за муниципальными учреждениями; о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальными организациями;

8) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов об определении балансодержателей построенных (реконструированных) объектов муниципального недвижимого имущества;

9) готовит проекты соглашений об определении долей в праве общей долевой собственности;

10) готовит документы о согласовании отчуждения муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение, оперативное управление муниципальных организаций;

11) осуществляет контроль за эффективным использованием и сохранностью муниципального имущества;

12) ведёт реестр муниципальной собственности городского округа в порядке, установленном действующим законодательством;

13) оформляет выписки из реестра муниципального имущества, подготавливает ответы об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

14) осуществляет учёт и хранение свидетельств о государственной регистрации права муниципальной собственности;

15) принимает заявления и подготавливает ответы о реализации преимущественного права покупки имущества, находящего в общей долевой

собственности;

16) готовит документы для государственной регистрации прав, перехода прав, прекращения прав муниципальной собственности и представляет интересы городского округа в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по вопросам государственной регистрации недвижимого имущества;

17) контролирует осуществление работы по государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество работниками структурных подразделений Администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, которые наделены указанными полномочиями в порядке передоверия;

18) выступает заказчиком технической инвентаризации муниципального недвижимого имущества, составляющего казну муниципального образования и выморочного имущества;

19) готовит договоры купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, залога имущества, составляющего казну муниципального образования, пожертвования, ответственного хранения, а также дополнительные соглашения к ним, (в пределах своей компетенции) участвует в подготовке концессионных соглашений;

20) готовит расчёты арендной платы за пользование муниципальным имуществом, а также расчёты пени и штрафов за просрочку платежей по договорам аренды, купли-продажи муниципального имущества, договорам купли-продажи жилых помещений с рассрочкой платежа;

21) выступает организатором аукционов (конкурсов) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования;

22) готовит и утверждает документацию об аукционах (конкурсах) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования;

23) готовит документы о согласовании передачи муниципального имущества в субаренду, а также передачи муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении) муниципальных организаций в аренду;

24) контролирует исполнение договорных обязательств по договорам аренды, безвозмездного пользования, ответственного хранения муниципального имущества, концессионным соглашениям в части получения концессионной платы;

25) готовит прогнозный план (программу) приватизации, отчёт о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации

муниципального имущества;

26) готовит документы и проекты муниципальных правовых актов об условиях приватизации муниципального имущества, в том числе муниципальных предприятий как имущественных комплексов, а также при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

27) выступает организатором торгов по продаже муниципального имущества казны, в том числе готовит проекты муниципальных правовых актов и документы по проведению торгов по продаже муниципального имущества;

28) обеспечивает публикацию в официальных печатных изданиях и размещение в сети Интернет информации о приватизации муниципального имущества, о проведении торгов по продаже муниципального имущества, а также об итогах торгов;

29) готовит отчёты о ходе приватизации муниципального имущества;

30) готовит проекты муниципальных правовых актов о решениях общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ, доля участия муниципального образования в которых составляет 100 %;

31) готовит проекты муниципальных правовых актов о назначении представителей в органы управления коммерческих организаций, в уставном капитале которых есть доля муниципального образования;

32) обеспечивает (в пределах своей компетенции) реализацию функций собственника акций (долей) хозяйственных обществ, находящихся в муниципальной собственности;

33) проводит экспертизу документов к заседаниям советов директоров и общих собраний акционеров и готовит директивы для представителей муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования;

34) осуществляет контроль за поступлением в бюджет городского округа дивидендов (части распределённой прибыли) от хозяйственных обществ, созданных в процессе приватизации, и хозяйственных обществ, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования;

35) готовит документы в Федеральную антимонопольную службу о продаже пакетов акций и информацию о результатах проведённых торгов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

36) готовит муниципальные правовые акты о даче согласия собственника имущества на совершение крупных сделок подведомственных ему муниципальных предприятий;

37) готовит расчёты к проектам муниципальных правовых актов о даче согласия собственника имущества на совершение крупных сделок муниципальных предприятий;

38) участвует в мероприятиях и комиссиях по созданию, ликвидации, реорганизации муниципальных предприятий и учреждений, выводу их из реестров учёта;

39) ведёт перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц и предназначенного для передачи в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

40) согласовывает размещение наружной рекламы на объектах, находящихся в муниципальной собственности.

27. Осуществляет функции в сфере управления земельными ресурсами городского округа:

1) обеспечивает выбор земельного участка по заявлениям граждан или юридических лиц, в установленный срок оформляет акт о выборе земельного участка и направляет для согласования заявителю либо готовит и направляет заявителю мотивированный отказ в выборе земельного участка;

2) готовит проекты муниципальных правовых актов о предоставлении земельных участков или мотивированные отказы в предоставлении земельных участков; об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории; об уточнении адресных и иных характеристик земельного участка;

3) готовит и направляет в средства массовой информации информацию для населения города о:

а) возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

б) приёме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов;

в) наличии земельных участков, которые могут быть предоставлены гражданам для целей, не связанных со строительством;

г) предстоящем бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства льготной категории граждан;

4) готовит проекты муниципальных правовых актов об организации и проведении торгов по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков или права на заключение договоров о развитии застроенной территории;

5) осуществляет подготовку и организацию торгов по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, права на заключение договоров о развитии застроенной территории;

6) обеспечивает публикацию в официальных печатных изданиях и размещение в сети Интернет информации о проведении торгов по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, права на заключение договоров о развитии застроенной территории, а также об итогах торгов;

7) готовит отчёты о продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, права заключить договор о развитии застроенной территории;

- 8) ведёт учёт заявлений граждан на получение садовых, дачных, огородных земельных участков;
- 9) оформляет документы на земельные участки в режиме «Единое окно»;
- 10) принимает заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками;
- 11) готовит документы по принудительному прекращению права собственности, постоянного пользования, аренды на земельный участок при его ненадлежащем использовании;
- 12) готовит документы для утверждения результатов инвентаризации земель;
- 13) готовит проекты описания границ, проекты схем границ и заключения о соблюдении требований к установлению и изменению границ территорий, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление;
- 14) ведёт информационную систему по учёту и оформлению прав на земельные участки «Кадастровый офис» («Землепользование»), в том числе «Модуль учёта арендных платежей», информационную систему «Мониторинг», информационную систему «Единое окно»;
- 15) управляет и распоряжается земельными участками, находящимися в муниципальной собственности в порядке, установленном Думой города; распоряжается земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с земельным законодательством;
- 16) согласовывает документацию по планировке территорий, межевые планы конкретных участков, проекты благоустройства;
- 17) проводит натурное обследование земельных участков, составляет акты обследования земельных участков;
- 18) предоставляет сведения о земельных участках по обращениям физических и юридических лиц, запросам структурных подразделений Администрации города, Думы города, Контрольно-счётной палаты города, а также органов государственной власти, правоохранительных и судебных органов в пределах, установленных законодательством;
- 19) готовит проекты договоров аренды земельных участков, безвозмездного срочного пользования земельными участками, купли-продажи земельных участков в собственность, проекты дополнительных соглашений и соглашений о расторжении указанных договоров;
- 20) подготавливает расчёты и перерасчёты арендной платы к договорам аренды земельных участков;
- 21) является депозитарием договоров аренды земельных участков, дополнительных соглашений к ним и соглашений об их расторжении, договоров купли-продажи земельных участков;
- 22) проводит сверки по арендной плате с арендаторами земельных участков;
- 23) запрашивает кадастровые карты (планы) земельных участков,

сведения о кадастровой стоимости земельных участков для осуществления расчёта размера выкупной стоимости земельных участков, арендной платы за земельные участки, неосновательного обогащения за пользование земельными участками в органе, осуществляющем государственный кадастровый учёт земельных участков;

24) принимает и рассматривает заявления заинтересованных лиц о предоставлении земельных участков для строительства, ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, размещения объектов недвижимости, движимых объектов, о формировании земельных участков под многоквартирными жилыми домами, о заключении договоров аренды земельных участков на новый срок, о переоформлении прав на земельные участки и иных заявленных целей;

25) участвует в разработке Правил землепользования и застройки, внесении изменений и дополнений в них;

26) обеспечивает сбор документов и регистрацию права муниципальной собственности на земельные участки.

28. Осуществляет функции в области муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа:

1) контролирует соблюдение земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с градостроительным зонированием территории и требованиями законодательства собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами;

2) выявляет факты нарушения земельного законодательства, а также норм и правил, установленных муниципальными правовыми актами в области земельных отношений; принимает меры к устранению и предупреждению нарушений земельного законодательства;

3) контролирует исполнение договорных обязательств по договорам аренды и безвозмездного срочного пользования земельными участками;

4) контролирует своевременность возврата земель, предоставленных во временное пользование; участвует в работе комиссий по приёму и передаче земель, а также объектов, сооруженных в целях охраны земель;

5) готовит расчёты сумм неосновательного обогащения за использование земельных участков без надлежащим образом оформленных документов, проводит работу, направленную на взыскание указанных сумм;

6) готовит предложения Главе города по принудительному изъятию земельных участков;

7) проводит плановые, внеплановые проверки, обследования земельных участков, а также участвует в совместных с государственными и правоохранительными органами проверках исполнения земельного законодательства;

8) передаёт материалы проверок в компетентные органы для применения мер административного наказания к нарушителям;

9) передаёт материалы проверок в органы прокуратуры для

принятия мер прокурорского реагирования;

10) направляет уведомления юридическим и физическим лицам по устранению нарушений действующего земельного законодательства;

11) передаёт материалы проверок в правовое управление Администрации города с целью обращения в судебные органы с исковыми заявлениями об устранении нарушений действующего законодательства;

12) осуществляет контроль за исполнением вынесенных в пользу Администрации решений судов по материалам, направленным ранее в правовое управление;

13) осуществляет мероприятия по принудительному освобождению земельных участков от самовольно установленных движимых объектов на территории муниципального образования;

14) готовит проекты муниципальных правовых актов об освобождении земельных участков от самовольно установленных движимых объектов; принимает участие в подготовке нормативных правовых актов, в области использования и охраны земель.

29. Осуществляет функции по страхованию муниципального имущества:

1) организует и проводит работу по выявлению объектов муниципальной собственности, подлежащих страхованию;

2) организует процесс страхования муниципального имущества;

3) формирует перечни муниципального имущества, подлежащего страхованию;

4) участвует в оформлении документов при наступлении страхового случая;

5) оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Администрации города и муниципальным учреждениям по вопросам страхования муниципального имущества;

6) организует учёт и хранение договоров и документов по страхованию муниципального имущества;

7) осуществляет контроль за достоверностью, полнотой и качеством оформления документов по страхованию муниципального имущества.

30. Осуществляет функции в области гражданской обороны и защиты населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций:

1) принимает участие в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организациях, подведомственных департаменту.

31. Осуществляет иные функции для реализации целей своего создания в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

Статья 4. Структура департамента

1. В состав департамента входят:

- 1) аппарат управления;
 - 2) общий отдел;
 - 3) управление экономического анализа и бухгалтерского учёта, в состав которого входят:
 - а) отдел бухгалтерского учёта и финансов;
 - б) отдел реестра и финансового мониторинга;
 - в) планово-аналитический отдел;
 - 4) управление по землепользованию, в состав которого входят:
 - а) договорной отдел;
 - б) землеустроительный отдел;
 - 5) отдел по управлению имуществом, муниципальными предприятиями и страхованию;
 - б) отдел продаж;
 - 7) отдел муниципального земельного контроля;
 - 8) отдел учёта и разграничения земель;
 - 9) отдел оформления документов в режиме «Единое окно».
2. Деятельность структурных подразделений департамента осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми приказом директора департамента.

Статья 5. Статус директора департамента

1. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению заместителя главы Администрации города, курирующего деятельность департамента.

2. Директор департамента осуществляет непосредственное руководство деятельностью департамента на основе единоначалия и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении департамента, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Директор департамента:

1) по распоряжению (доверенности) выполняет функции работодателя, в том числе:

а) осуществляет приём на работу и увольнение работников департамента, применяет к ним в соответствии с законодательством меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

б) заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с руководителями подведомственных муниципальных организаций в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, применяет к ним в соответствии с законодательством меры поощрения и дисциплинарного взыскания, подписывает приказы по кадровым вопросам в отношении указанных лиц;

- в) согласовывает приём на работу заместителей руководителей и главных бухгалтеров подведомственных муниципальных организаций, в отношении которых он осуществляет функции оперативного управления;
- г) согласовывает структуру и штатное расписание подведомственных муниципальных учреждений;
- 2) разрабатывает Положение о департаменте, изменения и дополнения к нему;
- 3) подписывает муниципальные контракты, договоры, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении к ним, заключаемые в пределах функций департамента, а также подписывает иные документы и совершает иные действия, связанные с осуществлением прав и исполнением обязанностей по заключенным муниципальным контрактам, договорам, дополнительным соглашениям, соглашениям о расторжении к ним;
- 4) организует исполнение муниципальных правовых актов по вопросам деятельности департамента;
- 5) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию департамента;
- 6) издаёт в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками департамента и подведомственными муниципальными организациями;
- 7) утверждает приказом Положения о структурных подразделениях департамента;
- 8) утверждает должностные инструкции работников департамента;
- 9) даёт работникам департамента обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесённым к компетенции департамента, контролирует их исполнение;
- 10) проводит совещания по вопросам деятельности департамента;
- 11) отвечает в установленном порядке (в пределах своих полномочий) на письма граждан и организаций;
- 12) ведёт в пределах функций, возложенных на департамент, приём граждан и представителей организаций;
- 13) направляет в управление кадров и муниципальной службы Администрации города заявки о необходимости повышения квалификации работников департамента;
- 14) направляет Главе города ходатайство о награждении работников департамента почётными званиями, наградами;
- 15) по доверенности выступает от имени муниципального образования:
- а) арендодателем муниципального имущества;
- б) ссудодателем муниципального имущества;
- в) страхователем объектов муниципальной собственности при страховании имущества, составляющего муниципальную казну, выгодоприобретателем при страховании объектов муниципальной собственности арендаторами, владельцами (пользователями) объектов

муниципальной собственности;

г) продавцом при заключении договоров купли-продажи муниципального имущества, в том числе жилых помещений по программе сноса ветхого жилья и жилья с неблагоприятными условиями для проживания;

д) концедентом при заключении концессионных соглашений, заключаемых в пределах компетенции департамента;

е) подписывает акты закрепления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

ё) выступает продавцом, арендодателем, ссудодателем земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения государственной собственности на землю, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

16) осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

4. Директор департамента имеет заместителей, которые назначаются и освобождаются от должности директором департамента по согласованию с заместителем главы Администрации города, курирующим деятельность департамента.

5. Директор департамента вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своим заместителям.

6. В случае временного отсутствия директора департамента руководство департаментом осуществляет один из заместителей на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Статья 6. Заключительные положения

1. Персональная ответственность директора и работников департамента устанавливается в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Думы города.