



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » ноября 2012 г.

№ 646

Об утверждении Положения об отделе по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с изменениями в структуре администрации Кадыйского муниципального района, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, постановляю:

1. Утвердить Положение об отделе по экономике, имущественно - земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 24.03.2010 года N 137 "Об утверждении Положения об отделе по экономике, имущественно - земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Кадыйского
муниципального района

И.Н.Сиротин

Положение об отделе по экономике, имущественно - земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел по экономике, имущественно - земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района создан в соответствии с решением собрания депутатов Кадыйского муниципального района №380 от 10 февраля 2010 года путем преобразования отдела экономики и имущественно земельных отношений администрации Кадыйского муниципального района, организованного решением районного собрания депутатов № 31 от 30 мая 2003 года. (Далее Отдел).

1.2. Отдел создается и ликвидируется в порядке, определенном Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район.

1.3. Отдел обеспечивает реализацию администрацией Кадыйского муниципального района экономической политики на территории Кадыйского муниципального района, прав владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района, в том числе земельными участками и водными объектами, а также осуществляет решение иных возложенных на него функций органов местного самоуправления.

1.4. В своей деятельности, осуществляемой в рамках установленных полномочий, отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Костромской области, законами, и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район, иными муниципальными правовыми актами, в том числе Регламентом администрации Кадыйского муниципального района и настоящим Положением.

1.5. Отдел может наделяться правами юридического лица.

1.6. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет глава администрации Кадыйского муниципального района, который утверждает его структуру и штатную численность. Руководство по осуществлению полномочий отдела осуществляет первый заместитель главы, начальник отдела.

1.7. Структура Отдела:

- начальник Отдела;
- заместитель начальника Отдела;
- специалист экономики и имущественных отношений;
- специалисты земельных отношений.

1.8. Отдел является администратором неналоговых платежей в бюджет, закрепленных за ним решением районного собрания депутатов.

2. Полномочия Отдела по решению вопросов местного значения, реализации иных возложенных на него функций органов местного самоуправления Кадыйского муниципального района

Отдел исполняет следующие полномочия:

2.1. В сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственной собственности до разграничения (далее - земельные участки):

2.1.2. Готовит проекты муниципальных правовых актов о распоряжении земельными участками, а также участвует в рассмотрении и экспертизе проектов муниципальных правовых актов, иных документов по предметам ведения Отдела, разрабатываемых другими органами администрации.

2.1.3. Совершенствует экономические и другие методы управления земельными ресурсами, проводит мероприятия, связанные с функционированием рынка земли.

2.1.4. Организует и проводит заседания Комиссии по земельным вопросам на территории муниципального района (далее - Комиссия).

2.1.5. Организует установление и отмену публичных сервитутов.

2.1.6. При передаче полномочий городским, сельскими поселениями осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением земельного законодательства, требований охраны и использования земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами на территории города.

2.2. В сфере владения, пользования и распоряжения муниципальной недвижимостью и земельными ресурсами.

2.2.1. Ведет реестр находящегося на территории муниципального района и за его пределами муниципального имущества, за исключением жилых помещений.

2.2.2. Ведет реестр казны Кадынского муниципального района.

2.2.3. Осуществляет регистрацию прав муниципальной собственности, вещных прав владельцев объектов недвижимости и сделок с муниципальным имуществом.

2.2.4. Оформляет право муниципальной собственности на имущество, в том числе, земельные участки и организует перераспределение имущества (прием и передачу) в связи с разграничением полномочий между Российской Федерацией, Костромской областью и муниципальным районом.

2.2.5. Разрабатывает перечни объектов, передаваемых в муниципальную собственность.

2.2.6. Участвует в осуществлении инвентаризации объектов муниципальной собственности.

2.2.7. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой страхования нежилого муниципального фонда.

2.2.8. Сдает в аренду муниципальное имущество, в том числе, земельные участки, выступая арендодателем в заключаемых договорах аренды.

2.2.9. Производит расчет арендной платы за находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество, сданное в аренду, и контролирует в установленном порядке ее перечисление арендаторами в бюджет.

2.2.10. Решает вопросы о возможности передачи имущества из казны муниципального района в аренду, безвозмездное пользование, в залог, на хранение, в доверительное управление, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или товариществ, иных способах распоряжения имуществом.

2.2.11. Вносит предложения о передаче муниципального имущества в залог в качестве способа обеспечения обязательств муниципального района.

2.2.12. Ведет реестр, муниципального имущества, переданного в залог.

2.2.13. В установленном порядке, вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, касающихся имущественных отношений.

2.2.14. Осуществляет постановку земельных участков на кадастровый учет и получает от уполномоченного органа по ведению государственного земельного кадастра сведения о земельных участках, относящихся к муниципальной собственности.

2.2.15. Организует и проводит конкурсы и аукционы по продаже земельных

участков и прав на заключение договоров аренды земельных участков.

2.2.16. Заключает договоры безвозмездного пользования земельными участками и контролирует их исполнение.

2.2.17. Осуществляет управление государственным имуществом, переданным органами государственной власти в ведение органов местного самоуправления.

2.2.18. Заключает договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к муниципальному недвижимому имуществу и контролирует их исполнение.

2.2.19. Производит расчет платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к муниципальному недвижимому имуществу и контролирует в установленном порядке ее перечисление в бюджет.

2.3. В сфере приватизации муниципального имущества.

2.3.1. Разрабатывает с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации проект решения районного собрания депутатов об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества, а также решений о внесении в него изменений.

2.3.2. Организует и контролирует реализацию решения районного собрания депутатов об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества.

2.3.3. Осуществляет подготовку муниципального имущества к приватизации.

2.3.4. Реализует непосредственно приватизационные процедуры.

2.3.5. Организует в установленном порядке продажу права аренды и продажу объектов муниципальной собственности.

2.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением покупателями условий договоров купли-продажи объектов муниципальной собственности.

2.3.7. Контролирует поступление в бюджет средств от приватизации в соответствии с установленным порядком.

2.3.8. Осуществляет в установленном порядке учет и оценку недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. В сфере управления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями:

2.4.1. Отдел от имени муниципального района осуществляет следующие полномочия собственника имущества муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений:

- осуществляет контроль за использованием по назначению муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление;

- готовит проекты постановлений о согласии на совершение крупных сделок;

2.4.2. В целях обеспечения реализации администрацией муниципального района прав учредителя (собственника имущества) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений района Отдел готовит обоснованные предложения по вопросам:

- создания муниципальных унитарных предприятий, определения целей, предметов и видов их деятельности;

- формирования уставных фондов муниципальных унитарных предприятий;

- реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий;

- участия муниципальных унитарных предприятий в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

- включения представителя Отдела в состав ликвидационных комиссий муниципальных унитарных предприятий;

- совершения муниципальными унитарными предприятиями сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключения договоров

простого товарищества;

-создания филиалов и открытия представительств муниципальных унитарных предприятий;

-участия муниципальных унитарных предприятий в иных юридических лицах;

-изъятия в установленном порядке из оперативного управления у муниципальных учреждений муниципального имущества.

2.4.3. Согласовывает проекты уставов муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также проектов вносимых в них изменений.

2.4.4. Вносит предложения о закреплении имущества за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, хранения с правом пользования.

2.4.5. Готовит проекты постановлений администрации района об изъятии из хозяйственного ведения муниципальных предприятий и из оперативного управления муниципальных учреждений муниципального имущества.

2.4.6. Согласовывает распоряжение недвижимым имуществом, принадлежащим муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения.

2.4.7. Производит списание имущества из муниципальной казны, а также дает согласие на списание имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, если списываемое имущество не способно приносить экономические выгоды (доход) в будущем.

2.4.8. Вносит предложения о закреплении за муниципальными учреждениями имущества на праве оперативного управления.

2.4.9. Изымает в установленном порядке из хозяйственного ведения у муниципальных предприятий и из оперативного управления у муниципальных учреждений излишнее, неиспользуемое, используемое не по назначению и (либо) неэффективно используемое муниципальное имущество.

2.5.В области экономики и прогнозирования социально-экономического развития, потребительского рынка, предпринимательства:

2.5.1.Выявляет тенденции развития экономики, проводит их анализ, составляет прогнозы развития района в годичной, среднесрочной и долгосрочной перспективе.

2.5.2.Обеспечивает в установленном порядке разработку программ экономического и социального развития муниципального района, выносит на рассмотрение и утверждение районного собрания депутатов.

2.5.3.Осуществляет взаимодействие с предприятиями и организациями всех форм собственности по их участию в социальном развитии района, расширения налогооблагаемой базы.

2.5.4.Проводит работу по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе;

2.5.5.Осуществляет координацию деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в реализации комплексных программ социально-экономического развития муниципального района;

2.5.6 Совместно с заинтересованными отделами администрации, службами района, Советом предпринимателей разрабатывает районную программу поддержки малого и среднего предпринимательства, контролирует ход ее выполнения;

2.5.7. Организует работу для обеспечения населения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья, продовольствия, участвует в разработке муниципальных целевых программ в установленной сфере деятельности, готовит информацию о ходе их реализации;

2.5.8.Организует предварительное рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в его

предоставлении, готовит проекты соответствующих распоряжений начальника Отдела.

2.6. В области муниципальных закупок, ценообразования.

2.6.1. Разрабатывает прогноз закупок продукции, работ и услуг для муниципальных нужд, планы на квартал, год, контролирует их исполнение.

2.6.2. Готовит документацию по размещению заказов для муниципальных нужд, проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок.

2.6.3. Оформляет материалы проведения заседаний единой комиссии.

2.6.4. Осуществляет мониторинг цен.

2.7. В области защиты прав потребителей.

2.7.1. Организует работу по предупреждению нарушения Закона РФ «О защите прав потребителей» на территории муниципального образования.

2.7.2. Взаимодействует структурными подразделениями администрации муниципального района по вопросам, затрагивающим законные интересы и права потребителей.

2.7.3. Взаимодействует с территориальным управлением федерального органа по контролю (надзору) в области защиты прав потребителей и благополучия человека и иными федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), осуществляющими функции по контролю и надзору в области защиты прав потребителей и безопасности товаров (работ, услуг), исполнительными органами государственной власти и контрольно-надзорными органами по вопросам защиты прав потребителей.

2.7.4. Участвует в просвещении населения муниципального образования в области защиты прав потребителей.

2.8. Права и обязанности Отдела.

Отдел имеет право:

-Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей, заместителей руководителей учреждений и организаций, должностных лиц администрации информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел полномочий.

-Направлять администрации приватизируемых предприятий обязательные для исполнения предписания по вопросам проведения приватизации.

-Обращаться в органы государственной налоговой инспекции с ходатайством о проверке правильности заполнения балансов муниципальных предприятий в ходе их приватизации.

-Заключать договоры аренды муниципального имущества, в том числе, земельных участков, договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к муниципальному недвижимому имуществу, договоры водопользования в отношении водных объектов, находящихся в муниципальной собственности.

-Распоряжаться муниципальным имуществом и заключать договоры о закреплении за предприятием муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, заключать договоры на оперативное управление, а также передавать имущество иным юридическим и физическим лицам в залог, на хранение, в безвозмездное пользование, в доверительное управление.

-Принимать муниципальное имущество в казну.

-Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту имущественных прав при ведении дел в суде, арбитражном суде, третейском суде, осуществляя полномочия истца, ответчика, либо третьего лица.

-Направлять в органы прокуратуры материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по вопросам своей компетенции.

-Проводить проверки достоверности сведений, вносимых в кадастровую документацию об использовании земель, независимо от их ведомственной

принадлежности и видов прав на земельные участки. Подготавливать обязательные для исполнения юридическими и физическими лицами предписания об устранении нарушений земельного законодательства Российской Федерации.

-Взаимодействовать с Федеральной службой земельного кадастра России, государственной земельной инспекцией, территориальными налоговыми органами, органами прокуратуры и другими правоохранительными органами.

-Устанавливает от имени администрации частные сервитуты путем заключения соответствующих соглашений.

Обязанности:

-Осуществлять продажу муниципальной собственности и земельных участков в установленном порядке.

-Обеспечивать распределение и перечисление в бюджет средств, поступающих от продажи муниципальной собственности.

-Осуществлять контроль за соблюдением условий договоров, заключаемых Отделом, и в необходимых случаях применять санкции, предусмотренные договором и действующим законодательством.

-Рассматривать в установленном порядке обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц по предметам ведения Отдела.

Отдел исполняет следующие обязанности в области организации архивного дела и делопроизводства:

-ведет делопроизводство в соответствии с требованиями Регламента администрации и Инструкции по делопроизводству в администрации района.

-осуществляет учет образующихся в процессе деятельности Отдела документов и формирование их в дела по номенклатурам, согласованным с Отделом архива.

-обеспечивает сохранность находящихся в делопроизводстве документов.

-готовит и передает документы в муниципальный архив.

2.9. Руководство. Должности муниципальной службы в Отделе

2.9.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет его начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой.

2.9.2. Начальник Отдела:

-действует без доверенности от имени Отдела, представляет его во всех учреждениях и организациях;

-обеспечивает выполнение полномочий и реализацию прав Отдела, а также исполнение Отделом установленных обязанностей, поручений главы муниципального района;

-издает распоряжения по вопросам, отнесенным к предметам его ведения постановлением главы;

-вносит предложения о назначении и освобождении от должности работников Отдела;

-вносит предложения по структуре и штатному расписанию Отдела;

-вносит предложения о применении к работникам Отдела мер поощрения и наложения взысканий в соответствии с законодательством;

-осуществляет контроль над действием подчиненных ему служб, согласовывает должностные инструкции работников Отдела;

-обеспечивает соблюдение трудовой, финансовой и учетной дисциплины;

-вносит предложения об установлении работникам Отдела надбавок за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы.

2.9.3. На должность начальника Отдела может быть назначено лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям:

-имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки "экономика", специальностям, относящимся к указанному направлению подготовки, либо по специальностям "юриспруденция", "государственное или муниципальное управление",

-имеющее опыт профессиональной деятельности в области экономики, юриспруденции, государственного или муниципального управления не менее 3 лет, в том числе стаж работы на руководящих должностях соответствующего профиля в органах государственной власти и органах местного самоуправления - не менее 2 лет;

-обладающее необходимыми знаниями, умениями и навыками.

2.9.4. Начальник Отдела должен:

-руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, действующими в установленной сфере деятельности федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Костромской области, Уставом муниципального образования муниципального района, муниципальными правовыми актами, в том числе Регламентом администрации, настоящим Положением;

-знать гражданское, земельное законодательство, законодательство о государственных закупках;

-знать основы делопроизводства, теорию и методы экономики и управления, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-быть требовательным, энергичным, настойчивым, повышать уровень своих профессиональных знаний;

-иметь организаторские способности, способность руководить людьми, способность к постановке целей и задач, стимулированию и мотивации деятельности подчиненных;

-уметь четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, владеть навыками делового письма, работать в группе, самостоятельно принимать решения, работать с оргтехникой и вычислительной техникой.

2.9.5. Квалификационные требования, предъявляемые к муниципальным Должностям муниципальной службы, установленным в Отделе, определяются в соответствии с действующим законодательством.

3. Ответственность Отдела

3.1. Сотрудники Отдела, в пределах должностных обязанностей, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных полномочий, поручений главы Кадыйского муниципального района, первого заместителя главы администрации, начальника Отдела, непринятие мер по реализации предоставленных настоящим Положением прав и исполнению возложенных обязанностей.

Начальник Отдела несет ответственность за невыполнение, либо ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач, непринятие мер по реализации прав Отдела, и нарушения трудовой дисциплины работниками Отдела.