15.12.2011      134/5-гд

О внесении изменения в Положение

«О Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации г. Саров»

На основании обращения главы Администрации города Сарова (исх. № 01-18/3391 от 06.12.2011), в соответствии со статьёй 41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь статьей 25 Устава города Сарова, Городская Дума города Сарова

**решила:**

1. Внести изменение в Положение «О Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации г. Саров», утвержденное решением городской Думы города Сарова от 27.10.2005 № 141/4-гд, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- решение городской Думы города Сарова от 05.10.2006 № 84/4-гд «О внесении изменений в Положение «О Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации г.Саров»,

- решение городской Думы города Сарова от 29.05.2008 № 62/4-гд «О внесении изменений в Положение «О Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации г.Саров»,

- решение городской Думы города Сарова от 26.02.2009 № 18/4-гд «О внесении изменения в Положение «О Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации г.Саров»,

- решение Городской Думы города Сарова от 29.09.2011 № 94/5-гд «О внесении изменений в Положение «О Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации г.Саров».

3. Наделить председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации г. Саров Лутикова Владимира Ильича полномочием выступать заявителем в Межрайонной ИФНС России № 3 по Нижегородской области от имени Городской Думы города Сарова при государственной регистрации изменений, вносимых в Положение «О Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Сарова».

4. Контроль исполнения настоящего решения осуществляет заместитель председателя Городской Думы города Сарова Тихонов А.М.

Глава города Сарова                                                                                                                      А.В. Голубев

Приложение

к решению Городской Думы

от 15.12.2011 № 134/5-гд

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ г. САРОВ**

**город Саров**

**Нижегородская область**

**1. Общие положения**

1.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации г. Саров (далее – Комитет) является органом Администрации города Сарова, созданным для осуществления функций управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Сарова и иных возложенных на него функций.

1.2. Комитет создан решением городского Совета народных депутатов от 06.01.1993 № 57‑м.

1.3. Полное наименование Комитета – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации г. Саров.

Сокращенное наименование Комитета – КУМИ администрации г. Сарова.

1.4. Комитет входит в структуру Администрации города Сарова и непосредственно подчиняется главе Администрации города Сарова.

1.5. Правовую основу деятельности Комитета составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав города Сарова, нормативные правовые акты Городской Думы города Сарова, постановления и распоряжения Администрации города Сарова, настоящее Положение.

1.6. Комитет наделяется правами юридического лица, действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с решением городского Совета народных депутатов от 06.01.1993 № 57‑м, на основании настоящего Положения.

Права юридического лица возникают у Комитета с момента его регистрации в качестве такового в установленном законодательством порядке.

1.7. Комитет имеет самостоятельный баланс, обладает обособленным имуществом, имеет лицевой и иные счета, открытые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова, имеет гербовую и иные печати, штампы и бланки со своим наименованием, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, заключать договоры и муниципальные контракты.

1.8. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляется за счет средств бюджета города Сарова и на основании бюджетной сметы.

1.9. Имущество, находящееся у Комитета, принадлежит ему на праве оперативного управления.

1.10. Комитет отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Комитета несет муниципальная казна города Сарова.

1.11. Убытки, причиненные гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Комитета или его должностных лиц, в том числе издания акта Комитета, не соответствующего закону или иному правовому акту, подлежат возмещению за счет муниципальной казны города Сарова.

1.12. Структура и штатное расписание Комитета утверждается главой Администрации города Сарова.

1.13. Работники Комитета, осуществляющие обязанности по исполнению и обеспечению полномочий Комитета, как органа Администрации города Сарова, и несущие ответственность за исполнение этих обязанностей, являются муниципальными служащими.

1.14. Прием на работу работников Комитета, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними, осуществляет глава Администрации города Сарова.

1.15. Работники Комитета подчиняются режиму работы Администрации города Сарова.

1.16. Оплата труда работников Комитета устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова. Работники Комитета премируются в соответствии с Положением о премировании и дополнительных выплатах муниципальным служащим Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова.

1.17. Местонахождение Комитета: г.Саров, Нижегородской области, пр. Ленина, д. 20а.

**2. Задачи Комитета**

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Осуществления организационно-экономических мероприятий по формированию муниципальной собственности, в том числе формированию муниципальной казны, организации учета и ведения реестра муниципального имущества;

2.2. Организация, подготовка и осуществление процедур приватизации муниципального имущества;

2.3. Организация, подготовка и осуществление процедур предоставления муниципального имущества в аренду, доверительное управление и безвозмездное пользование, безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, безвозмездной передачи муниципального имущества (дарения), внесения его в качестве залога, внесения в уставные капиталы хозяйственных обществ, совершения мены, а также иного распоряжения муниципальным имуществом;

2.4. Осуществление функций по управлению и распоряжению расположенными на территории города Сарова земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Сарова, а также распоряжению земельными участками, отнесенными к категории земель населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки);

2.5. Организация, подготовка и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, по продаже права на заключение договоров о развитии застроенной территории;

2.6. Организационное и методическое обеспечение взаимодействия Администрации города Сарова с муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями и иными организациями по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

2.7. Осуществление функций и полномочий главного распорядителя бюджетных средств города Сарова;

2.8. Осуществление функций и полномочий главного администратора и администратора доходов бюджета города Сарова и источников финансирования дефицита бюджета города Сарова;

2.9. Осуществление государственной статистической отчетности бюджетного и бухгалтерского учета;

2.10. Организация и осуществление муниципальных закупок;

2.11. Осуществление муниципального контроля;

2.12. Защита интересов Комитета, муниципального образования города Сарова в суде;

2.13. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета;

2.14. Организация и предоставление муниципальных услуг;

2.15. Осуществление подготовки муниципальных нормативно-правовых актов;

2.16. Осуществление функций в области мобилизации и мобилизационной подготовки;

2.17.Осуществление функций в области трудовых правоотношений.

**3. Функции Комитета**

Комитет:

**3.1. С целью осуществления организационно-экономических мероприятий по формированию муниципальной собственности, в том числе формированию муниципальной казны, организации учета и ведения реестра муниципального имущества:**

3.1.1. Организует в установленном порядке учет земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, учет муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, в оперативном управлении муниципальных учреждений, в составе муниципальной казны города Сарова, и ведет реестр муниципального имущества в соответствии с Положением об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества, утвержденным постановлением Администрации города Сарова;

3.1.2. Организует работу и обеспечивает мероприятия по разграничению объектов федеральной, государственной и муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городской Думы города Сарова и Администрации города Сарова;

3.1.3. Разрабатывает и вносит на утверждение Городской Думе города Сарова перечни объектов, передаваемых в муниципальную собственность и из муниципальной собственности в государственную собственность Российской Федерации и Нижегородской области в связи с разграничением полномочий между органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также направляет утвержденные перечни объектов в Министерство государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области для регистрации в установленном порядке и подготовки распорядительных документов органов государственной власти;

3.1.4. Организует работу по приему объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения из государственной собственности в муниципальную собственность;

3.1.5. Осуществляет предусмотренные гражданским законодательством полномочия органов местного самоуправления в отношении бесхозяйных вещей, находок;

3.1.6. От имени муниципального образования города Сарова представляет документы для государственной регистрации прав муниципального образования города Сарова на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

3.1.7. Обеспечивает меры по защите прав собственности муниципального образования города Сарова;

3.1.8. Ведет в установленном порядке учет принадлежащих муниципальному образованию городу Сарову акций (долей в уставном капитале) хозяйственных обществ.

**3.2. С целью организации, подготовки и осуществления процедур приватизации муниципального имущества:**

3.2.1. Разрабатывает проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной год, готовит дополнения и изменения к нему и представляет его на рассмотрение главе Администрации города Сарова;

3.2.2. Организует выполнение и контролирует реализацию утвержденного Городской Думой города Сарова прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной год. Ежегодно отчитывается о его выполнении перед главой администрации города Сарова и Городской Думой города Сарова, а также направляет информацию об итогах приватизации муниципального имущества за очередной год в Министерство государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области;

3.2.3. Разрабатывает проекты условий приватизации муниципального имущества и представляет их на рассмотрение главе Администрации города Сарова;

3.2.4. Выполняет функции продавца муниципального имущества в объеме, установленном действующим законодательством о приватизации государственного и муниципального имущества и Положением о приватизации муниципального имущества города Сарова, утвержденным Городской Думой города Сарова:

3.2.4.1. Организует подготовку и публикацию информационных сообщений о продаже муниципального имущества и иной информации о приватизации муниципального имущества в официальном печатном издании, а также размещение на официальном сайте в сети «Интернет»;

3.2.4.2. Обеспечивает проведение оценки приватизируемого имущества в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, определяет начальную цену приватизируемого имущества;

3.2.4.3. Определяет состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия, составляет передаточный акт;

3.2.4.4. Организует и проводит торги по продаже муниципального имущества (определяет размер, сроки и условия внесения задатка, определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и срок проведения итогов торгов, организует публикацию информационного сообщения о проведении торгов и об итогах торгов в официальном печатном издании и размещении на официальном сайте в сети Интернет, принимает от претендентов заявки на участие в торгах, принимает решение о допуске к участию в торгах, определяет победителя торгов, осуществляет иные функции);

3.2.4.5. Заключает договоры купли-продажи объектов приватизации;

3.2.4.6. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о приватизации государственного и муниципального имущества и Положением о приватизации муниципального имущества города Сарова, утвержденным Городской Думой города Сарова;

3.2.5. Проводит работу по преобразованию имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий в процессе их приватизации в открытые акционерные общества или в общества с ограниченной ответственностью;

3.2.6. Организует, в случае необходимости, проведение экономической, технической, правовой или другой специальной  экспертизы объектов муниципальной собственности, подлежащих приватизации;

3.2.7. Осуществляет контроль исполнения обязательств, взятых на себя покупателями по условиям договоров купли-продажи муниципального имущества;

**3.3. С целью организации, подготовки и осуществления процедур предоставления муниципального имущества в аренду, в доверительное управление и безвозмездное пользование, безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, безвозмездной передачи муниципального имущества (дарения), внесения его в качестве залога, внесения в уставные капиталы хозяйственных обществ, совершения мены,  а также иного распоряжения муниципальным имуществом:**

3.3.1. От лица собственника муниципального имущества дает согласие на предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, и выступает в качестве арендодателя или ссудодателя по предоставлению имущества муниципальной казны города Сарова;

3.3.2. Является организатором проведения торгов по продаже права аренды или безвозмездного пользования объектов недвижимого имущества казны;

3.3.3. Готовит необходимые документы Администрации города Сарова по передаче муниципального имущества муниципальной казны города Сарова в аренду и в безвозмездное пользование посредством проведения торгов, доверительное управление, залог, безвозмездной передачи муниципального имущества, совершения мены, внесения в уставные капиталы хозяйственных обществ, а также распоряжению иным способом муниципальным имуществом муниципальной казны города Сарова в соответствии с действующим законодательством;

3.3.4. Готовит необходимые документы Администрации города Сарова на безвозмездную передачу муниципального недвижимого имущества муниципальной казны города Сарова в собственность юридических и физических лиц в соответствии с действующим законодательством;

3.3.5. На основании решения об участии муниципального образования города Сарова в хозяйственном обществе производит передачу имущества, имущественных прав в качестве вклада в уставный капитал, утверждает акты приема-передачи;

3.3.6. От имени муниципального образования совершает сделки с объектами муниципальной собственности, сделки по приобретению имущества в собственность муниципального образования города Сарова;

3.3.7. Ведет реестр договоров аренды, залога, безвозмездного пользования, доверительного управления, мены, купли-продажи муниципального имущества казны;

3.3.8. Готовит предложения главе Администрации города Сарова по вопросам управления находящимися в муниципальной собственности акциями и долями в уставных капиталах хозяйственных обществ;

3.3.9. Организует и обеспечивает работу по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда;

**3.4. С целью осуществления функций по управлению и распоряжению расположенными на территории города Сарова земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Сарова, а также распоряжению земельными участками, отнесенными к категории земель населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки):**

3.4.1. Обеспечивает проведение работ по формированию земельных участков;

3.4.2.Осуществляет подготовку проектов постановлений администрации города Сарова об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровой карте территории;

3.4.3. Осуществляет подготовку проектов постановлений администрации города Сарова в сфере распоряжения земельными участками;

3.4.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обеспечивает подготовку проектов постановлений администрации города Сарова о переоформлении прав на земельные участки;

3.4.5. Осуществляет подготовку проектов постановлений администрации города Сарова об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

3.4.6. Обеспечивает подготовку проектов договоров купли-продажи, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашений к ним, подготовку проектов соглашений о предоставлении права ограниченного пользования на земельный участок, соглашений об определении пределов использования земельного участка, предназначенного для эксплуатации многоквартирного жилого дома;

3.4.7. От имени Администрации города Сарова совершает сделки с земельными участками;

3.4.8. Ведёт учёт сделок в отношении земельных участков;

3.4.9. Осуществляет начисление арендной платы за использование земельных участков по вновь заключаемым договорам, а также по заключенным договорам на текущий финансовый год. Обеспечивает доведение до арендаторов земельных участков информации о размере арендных платежей, подлежащих уплате в текущем году. Осуществляет подписание с арендаторами сводных расчетов арендной платы за землю на текущий финансовый год;

3.4.10. Осуществляет расчет выкупной цены за земельные участки, предоставляемые в собственность гражданам;

3.4.11. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой поступления денежных средств от арендной платы за земельные участки в бюджет города Сарова. Осуществляет учет совершенных платежей, ведет претензионную и исковую работу в отношении должников по уплате арендной платы за земельные участки;

3.4.12. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, дает согласие арендатору земельного участка на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе на передачу арендных прав земельного участка в залог, внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также на передачу земельного участка или его части в субаренду;

3.4.13. При отказе лица от прав на земельный участок осуществляет мероприятия, направленные на регистрацию права муниципальной собственности на участок;

3.4.14. Представляет интересы Администрации города Сарова в судах, при разрешении межевых споров;

**3.5. С целью организации, подготовки и проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, по продаже права на заключение договоров о развитии застроенной территории:**

3.5.1. Готовит необходимые документы Администрации города Сарова о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, по продаже права на заключение договоров о развитии застроенной территории;

3.5.2. В соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности обеспечивает проведение оценки права на заключение договоров аренды земельных участков, права на заключение договоров о развитии застроенных территорий, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, размера арендной платы за земельные участки, предоставляемые в аренду;

3.5.3. Организует подготовку и публикацию в газете «Городской курьер» и в сети «Интернет» в соответствии с требованиями, установленными законодательством, извещений о проведении торгов, а также в месячный срок с момента проведения торгов информации о результатах торгов;

3.5.4. Определяет место, дату, время проведения торгов и подведения их итогов, место, дату, время начала и окончания приема заявок об участии в торгах, место, дату и время определения участников торгов;

3.5.5. Принимает и регистрирует заявки и документы от претендентов;

3.5.6. Принимает от претендентов задатки за участие в торгах и возвращает задатки участникам торгов в установленных действующим законодательством случаях и в соответствии с опубликованными в информационном сообщении условиями проведения торгов;

3.5.7. Проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами;

3.5.8. Организует осмотр земельных участков, право аренды которых выставлено на торги. Организует осмотр застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

3.5.9. Принимает решения о признании претендентов участниками торгов либо об отказе в допуске к участию в торгах и уведомление претендентов о принятом решении;

3.5.10. Определяет победителя торгов;

3.5.11. Оформляет и утверждает протоколы о результатах торгов;

3.5.12. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, объявляет о повторном проведении торгов в случае признания торгов не состоявшимися;

3.5.13. В установленных действующим законодательством случаях осуществляет снижение начальной цены продажи права на заключение договора аренды земельного участка без проведения повторной оценки в случае признания торгов не состоявшимися;

**3.6. С целью организационного и методического обеспечения взаимодействия Администрации города Сарова с муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями и иными организациями по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом:**

3.6.1. Готовит необходимые документы Администрации города Сарова о даче согласия на совершение муниципальными унитарными предприятиями сделок с муниципальным имуществом, находящимся в их хозяйственном ведении, в соответствии с действующим законодательством (за исключением предоставления его в аренду и безвозмездное пользование);

3.6.2. Готовит необходимые документы Администрации города Сарова по передаче муниципального имущества в оперативное управление муниципальных учреждений и в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий, а также по изъятию муниципального имущества из оперативного управления муниципальных учреждений и хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами;

3.6.3. Готовит необходимые документы Администрации города Сарова по созданию, реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений, подведомственных Администрации города Сарова, и муниципальных унитарных предприятий и контролирует их исполнение;

3.6.4. Осуществляет передачу объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление соответственно муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям;

3.6.5. Принимает меры в соответствии с действующим законодательством в случае нарушения установленных правил пользования или распоряжения муниципальным имуществом со стороны лиц, за которыми оно закреплено или которым оно было передано;

3.6.6. Осуществляет анализ эффективности использования муниципального имущества путем проведения совместно с другими структурными подразделениями Администрации города Сарова проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, организаций;

3.6.7. Организует подготовку проектов учредительных документов (уставов) муниципальных учреждений, подведомственных Администрации города Сарова, и муниципальных унитарных предприятий, изменений и дополнений в их учредительные документы, обеспечивает хранение учредительных документов муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Сарова со всеми изменениямии дополнениямик ним;

**3.7. С целью осуществления функций и полномочий главного распорядителя бюджетных средств города Сарова:**

3.7.1. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Комитетом бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

3.7.2. Формирует перечень подведомственных Комитету распорядителей и получателей бюджетных средств;

3.7.3. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

3.7.4.Осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета города Сарова, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

3.7.5. Составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись в порядке, определенном Департаментом финансов Администрации г. Саров, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

3.7.6. Вносит предложения Департаменту финансов Администрации г. Саров по формированию и изменению сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи Комитета и лимитов бюджетных обязательств;

3.7.7. Определяет порядок утверждения бюджетных смет Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Сарова.;

3.7.8. Формирует и утверждает муниципальные задания по предоставлению муниципальных услуг для подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств с учетом нормативов финансовых затрат;

3.7.9. Обеспечивает контроль за соблюдением подведомственными получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, установленных при их предоставлении;

3.7.10. Организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;

3.7.11. Формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

3.7.12. Представляет в Департамент финансов Администрации г. Сарова отчетность об исполнении бюджета города Сарова дополнительные формы и материалы, необходимые для составления отчета об исполнении бюджета города Сарова;

3.7.13. Отвечает от имени муниципального образования города Сарова по денежным обязательствам Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Сарова;

3.7.14. Выступает в суде от имени муниципального образования города Сарова в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию городу Сарову:

3.7.14.1. О возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Комитета и должностных лиц Комитета, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту;

3.7.14.2. Предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Сарова, для исполнения его денежных обязательств.

3.7.15. Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

**3.8. С целью осуществления функций и полномочий главного администратора  и администратора доходов бюджета города Сарова и источников финансирования дефицита бюджета города Сарова:**

3.8.1. Формирует перечни подведомственных Комитету администраторов доходов бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

3.8.2. Представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

3.8.3. Представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

3.8.4. Формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

3.8.5. Осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города Сарова, пеней и штрафов по ним;

3.8.6. Осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет города Сарова, пеней и штрафов;

3.8.7. Принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Сарова, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

3.8.8. Принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет города Сарова и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

3.8.9. Предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета города Сарова, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.8.10. Осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

3.8.11. Обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

3.8.12. Распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным Комитету администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполняет соответствующую часть бюджета;

3.8.13. Организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;

3.8.14. Формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

3.8.15. Осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

3.8.16. Осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;

3.8.17. Обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

3.8.18. Формирует и представляет бюджетную отчетность;

3.8.19. В случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится;

3.8.20. Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

**3.9. С целью осуществления государственной статистической отчетности, бюджетного и бухгалтерского учета:**

3.9.1.Осуществляет оперативный бухгалтерский учет результатов деятельности;

3.9.2. Осуществляет бюджетный учет имущества муниципальной казны города Сарова;

3.9.3. Ведет бюджетную, статистическую, налоговую и иные виды отчетности,

3.9.4. Представляет статистические данные в органы государственной статистики, а также в Министерство имущественных отношений и земельных ресурсов ежеквартальные отчёты о деятельности Комитета.

**3.10. С целью обеспечения муниципальных закупок:**

3.10.1. Выступает муниципальным заказчиком на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Комитета, для нужд муниципального образования города Сарова и заключает муниципальные контракты в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Сарова:

3.10.1.1. на оказание услуг по подготовке землеустроительной документации;

3.10.1.2. на оказание услуг по оценке при вовлечении в сделку объектов, находящихся в собственности муниципального образования города Сарова;

3.10.1.3. на приобретение имущества;

3.10.2. Формирует в АС «АЦК-Госзаказ» план закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год;

3.10.3. Организует составление и представление в Администрацию города Сарова планов размещения муниципального заказа;

3.10.4. Представляет в Администрацию города Сарова прогнозы объемов продукции, закупаемых для муниципальных нужд и нужд подведомственных Комитету бюджетных учреждений в пределах полномочий Комитета за счет средств, предусмотренных в расходах бюджета города Сарова,

3.10.5. Ведет реестр закупок, осуществляемых Комитетом;

3.10.6. Представляет в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов, по требованию таких органов необходимые им документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию о размещении заказов (в том числе информацию о размещении заказов, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну).

**3.11.С целью осуществления муниципального контроля:**

3.11.1. Осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке другим лицам;

3.11.2. Осуществляет муниципальный земельный контроль;

3.11.3. Разрабатывает план проведения проверок;

3.11.4. Организует и проводит плановые и внеплановые проверки, в том числе осуществляет функции и полномочия органа муниципального контроля;

3.11.5. Осуществляет функции по согласованию с прокуратурой плана проведения внеплановых проверок;

3.11.6. Осуществляет подготовку проектов постановлений о проведении плановых и внеплановых проверок;

3.11.7. Выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных в ходе осуществления проверки нарушений с указанием сроков их устранения;

3.11.8. Принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан,  предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.11.9. Принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен;

3.11.10. Представляет в Администрацию города Сарова в установленные сроки отчеты о выполнении плана муниципальных проверок и информацию для подготовки ежегодного доклада об осуществлении муниципального контроля;

**3.12. С целью осуществления защиты интересов Комитета, муниципального образования города Сарова в суде:**

3.12.1. Представляет интересы муниципального образования города Сарова по доверенности в суде общей юрисдикции, третейском и арбитражном судах по вопросам деятельности Комитета;

3.12.2. Представляет интересы Комитета в суде общей юрисдикции, третейском и арбитражном судах по вопросам деятельности Комитета;

3.12.3. Выступает от имени муниципальной казны города Сарова в отношении движимого и недвижимого имущества в суде общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах;

**3.13. С целью обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета:**

3.13.1. Предоставляет информацию о своей деятельности средствам массовой информации в соответствии с Положением о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова;

3.13.2. Размещает информацию о своей деятельности в сети «Интернет» в соответствии с Положением о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова;

3.13.3. Размещает информацию о своей деятельности в занимаемых ими помещениях и в иных отведенных для этих целей местах в соответствии с Положением о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова;

3.13.4. Обеспечивает присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей юридических лиц, общественных объединений на заседаниях Комитета в соответствии с Положением о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова;

3.13.5. Предоставляет пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Комитета в соответствии с Положением о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова;

**3.14. С целью организации и предоставления муниципальных услуг:**

3.14.1. Разрабатывает проекты административных регламентов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова;

3.14.2. Размещает проекты административных регламентов на сайте Комитета или официальном сайте Администрации города Сарова;

3.14.3. Предоставляет муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

3.14.4. Обеспечивает возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3.14.5. Предоставляет в иные органы, предоставляющие государственные услуги и муниципальные услуги, а также в подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.14.6. Направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.14.7. Организует осуществление межведомственного информационного взаимодействия подведомственными Комитету учреждениями;

3.14.8. Исполняет иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

3.14.9. Обеспечивает исполнение подведомственными Комитету учреждениями иных обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**3.15. С целью осуществления подготовки муниципальных нормативно-правовых актов:**

3.15.1. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации города Сарова, решений Городской Думы города Сарова по видам функций, возложенных на Комитет для исполнения;

**3.16. С целью осуществления функций в области мобилизации и мобилизационной подготовки:**

3.16.1. Организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию Комитета;

3.16.2. Проводит во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти мероприятия, обеспечивающие выполнение мобилизационных планов городского округа города Сарова;

**3.17. С целью осуществления функций в области трудовых правоотношений:**

3.17.1. Готовит предложения главе Администрации города Сарова по структуре и штатному расписанию Комитета;

3.17.2. Утверждает Положения о структурных подразделениях Комитета, должностные инструкции работников Комитета;

3.17.3. Утверждает в отношении работников Комитета графики отпусков, направляет работников Комитета в командировку, принимает решения о предоставлении им отпусков, о привлечении их к работе в выходные и праздничные дни.

3.17.4. Представляет работников Комитета при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит письменные представления в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Сарове, готовит служебные характеристики;

3.17.5. Принимает решения о премировании работников Комитета, о единовременной выплате к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам Комитета;

3.17.6. Направляет главе Администрации города Сарова предложения о присвоении работникам Комитета почетных званий и награждении их государственными наградами;

3.17.7. Награждает почетными грамотами Комитета, благодарственными письмами.

**4. Права Комитета**

Для реализации возложенных на него задач и осуществления функций Комитет имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных учреждений и других организаций сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Комитет задач и функций;

4.2. Готовить и вносить на рассмотрение главы Администрации города Сарова проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

4.3. Принимать участие в работе коллегии, совещательных органов при главе Администрации города Сарова, в работе комиссий, созданных по постановлению (распоряжению) Администрации города Сарова;

4.4. Информировать население по вопросам деятельности Комитета.

**5. Руководство и организация деятельности Комитета**

5.1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации города Сарова в соответствии с Уставом города Сарова и Положением о муниципальной службе в городе Сарове.

5.2. Председатель Комитета осуществляет общее руководство деятельностью Комитета на основе единоначалия.

5.3. Во время отсутствия председателя Комитета его обязанности исполняет  заместитель председателя Комитета или иное лицо, уполномоченное главой Администрации города Сарова.

**5.4. Председатель Комитета:**

5.4.2. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры, ведёт приём граждан по вопросам, отнесённым к компетенции Комитета;

5.4.3. Издает приказы, в том числе:

- об утверждении Положений о структурных подразделениях Комитета, должностных инструкций работников Комитета, графиков отпусков, о предоставлении отпусков, о направлении в командировки, премировании и единовременной выплате к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам Комитета, о привлечении их к работе в выходные и праздничные дни;

- другие приказы по вопросам компетенции Комитета;

5.4.4. Выдает предписания, даёт указания, подлежащие обязательному исполнению работниками Комитета, подписывает письма и иные документы по вопросам компетенции Комитета;

5.4.5. Осуществляет контроль исполнения работниками Комитета их должностных обязанностей;

5.4.6. Готовит предложения главе Администрации города Сарова по структуре и штатному расписанию Комитета;

5.4.7. Представляет работников Комитета при проведении аттестации и квалификационных экзаменов;

5.4.8. Представляет работников Комитета в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Сарове, подписывает служебные характеристики;

5.4.9. Направляет главе Администрации города Сарова предложения о присвоении работникам Комитета почетных званий и награждении их государственными и отраслевыми наградами;

5.4.10. Награждает почетными грамотами Комитета, благодарственными письмами;

5.4.11. Подписывает муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Комитета, муниципального образования города Сарова, другие договоры, а также соглашения по вопросам компетенции Комитета, контролирует их исполнение;

5.4.12. Представляет информацию о работе Комитета главе Администрации города Сарова;

5.4.13. Вносит на рассмотрение главы Администрации города Сарова проекты постановлений и распоряжений Администрации города Сарова по вопросам деятельности Комитета;

5.4.14. Присутствует на заседаниях Городской Думы, совещаниях Администрации города Сарова по вопросам деятельности Комитета;

5.4.15. Открывает и закрывает в установленном законодательством порядке лицевые и иные счета;

5.4.16. Обеспечивает в установленном порядке и в установленные сроки предоставление статистической и иной отчетности;

5.4.17. Обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию Комитета;

5.4.18. Несет персональную ответственность:

5.4.18.1. за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на Комитет задач и функций;

5.4.18.2. за несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств, нарушение запретов, которые установлены федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

5.4.18.3. за превышение должностных полномочий.

**6. Взаимодействие**

6.1. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации города Сарова, Городской Думой города Сарова, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, иными организациями, осуществляющими свою деятельность по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

**7. Внесение изменений в Положение**

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется решением Городской Думы города Сарова по представлению главы администрации города Сарова и проходят государственную регистрацию соответствующими органами государственной власти в установленном законом порядке, после чего вступают в силу.