16.04.98г. 65-гд

Об утверждении структуры

Администрации

 Заслушав и обсудив представление главы местного самоуправления

Каратаева Г.З. о структуре Администрации города, в соответствии со ст.22 Устава города Саров закрытого административно-территориального образования,

городская Дума

**решила:**

 1. Структуру Администрации города Саров **утвердить** в следующем виде:

 **ГЛАВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

 **ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

 - ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

 - ОТДЕЛ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

 - ЖИЛИЩНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

 **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ЭКОНОМИКЕ**

 - ОТДЕЛ ЭКОНОМИКИ

 - ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА

 - ОТДЕЛ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

 **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ**

 - УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

 - ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ

 - ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

 - ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ, ФИЗКУЛЬТУРЫ И СПОРТА

 **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ФИНАНСАМ**

 - ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

 **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ - ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КУМИ**

 - КУМИ

 **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ - УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ**

- КАНЦЕЛЯРИЯ

 - МАШИНОПИСНОЕ БЮРО

 - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ГРУППА

 - АРХИВ

**ОТДЕЛЫ И ДОЛЖНОСТИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПОДЧИНЕННЫЕ**

 **ГЛАВЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

 - ЦЕНТРАЛЬНАЯ БУХГАЛТЕРИЯ

 - ОТДЕЛ КАДРОВ

 - ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

 - РЕЖИМНО-СЕКРЕТНЫЙ ОТДЕЛ

 - ОТДЕЛ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

 - ПОМОЩНИК ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

 - УПРАВЛЕНИЕ ГО ЧС.

 2. "Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом г.Саров" **утвердить.**

 3. Поручить КУМИ в срок до 01 сентября 1998г. разработать и представить на утверждение в городскую Думу проекты следующих документов:

- Порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом г.Саров;

- Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий;

- Порядок назначения и освобождения от занимаемой должности руководителей

 муниципальных предприятий.

 4. Рекомендовать главе местного самоуправления:

 4.1. В **отделе социальной поддержки населения** предусмотреть функцию -курирование и контроль за исполнением на территории города Саров федеральных и областных программ.

 4.2. При формировании **отдела здравоохранения** предусмотреть, в том числе, функции:

а) разработка городской территориальной программы оказания медико-

 социальных услуг населению города, в том числе, гарантированного объема

 бесплатной медицинской помощи;

б) определение порядка и условий оказания медицинской помощи населению;

в) координация и контроль деятельности учреждений государственной и муници-

 пальной систем здравоохранения, создание условий для развития муниципаль-

 ной и частной систем здравоохранения, осуществления контроля за качеством

 оказываемой медико-социальной помощи в учреждениях и предприятиях всех

 форм собственности.

 5. Администрации в срок до 01.07.98г. представить для утверждения в городскую Думу программу по городской молодежной политике и предложения по возможной реорганизации отдела.

 6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя председателя городской Думы Антипова В.В.

Приложение: "Положение о Комитете по управлению муниципальным

 имуществом г.Саров".

Председатель городской Думы А.Т.Амеличев

#  УТВЕРЖДЕНО

 Решение городской Думы

 от 16.04.98г. № 65-гд

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о Комитете по управлению муниципальным имуществом г.Саров**

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом г.Саров (далее Комитет) создан решением городского Совета народных депутатов от 06.01.93г. №53-п

 1.2. Комитет является органом по управлению муниципальным имуществом г.Саров и входит в структуру городской администрации местного самоуправления.

 1.3. Комитет является юридическим лицом, имеет расчетный счет в банке, гербовую печать со своим наименованием, штамп, наделен обособленным имуществом, закрепленным за ним на правах оперативного управления.

 1.4. Отдел регистрации и инвентаризации недвижимого имущества Комитета имеет штамп и печать.

 1.5. Решения Комитета, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для всех муниципальных предприятий и учреждений.

 1.6. Комитет подотчетен:

 - по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом - главе местного самоуправления и городской Думе г.Саров;

 - по вопросам государственной регистрации прав собственности на объекты недвижимости и сделок с ними - Комитету по управлению государственным имуществом Нижегородской области.

### II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

 Комитет по управлению муниципальным имуществом осуществляет свою деятельность в рамках предоставленных ему прав и обязанностей по направлениям учета и распоряжения муниципальным имуществом, в соответствии с порядком распоряжения и управления муниципальным имуществом, утвержденным городской Думой. Исполняет возложенные на него законодательством и настоящим Положением задачи:

 2.1. В области управления и распоряжения муниципальной собственностью:

 2.1.1. Организует в установленном порядке учет муниципального имущества и ведение его реестра.

 Готовит предложения по разграничению объектов федеральной, государственной и муниципальной собственности.

 2.1.2. От имени муниципального образования г.Саров осуществляет права акционера (участника) хозяйственных обществ, акции (доли в уставном капитале) которых находятся в муниципальной собственности и назначает в органы управления хозяйственных обществ своих представителей.

 2.1.3. Осуществляет меры по обеспечению перечисления дивидендов и иных доходов по акциям (долям в уставном капитале) хозяйственных обществ, в которых Комитет осуществляет полномочия муниципального образования г.Саров, как акционера.

 2.1.4. Согласует отчуждение, передачу в аренду или залог муниципального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении, ведет реестр договоров о залоге и аренде объектов муниципальной собственности.

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

 2.1.6. В случае нарушения установленных правил пользования или распоряжения муниципальным имуществом со стороны лиц, за которыми оно закреплено, принимает меры в соответствии с законодательством.

 2.1.7. Готовит распоряжения главы местного самоуправления по созданию, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий, учреждений, организаций, о закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление и организует выполнение этих решений. Согласовывает условия контракта с руководителями муниципальных предприятий.

 2.1.8. Осуществляет анализ эффективности использования муниципального имущества путем проведения, совместно с другими структурными подразделениями Администрации местного самоуправления г.Саров, проверок (ревизий, инвентаризаций) хозяйственной и финансовой деятельности муниципальных предприятий, учреждений, организаций, а также иных хозяйствующих субъектов в части использования ими и сохранности объектов муниципальной собственности.

 2.2. В области приватизации:

 2.2.1. Совместно с Администрацией местного самоуправления г.Саров разрабатывает и представляет на утверждение в городскую Думу проект Программы приватизации муниципального имущества и иных преобразований отношений собственности, готовит дополнения и изменения к ней.

 2.2.2. Организует и контролирует реализацию утвержденной Программы приватизации муниципального имущества. Ежегодно отчитывается о ее выполнении перед главой Администрации и городской Думой, а также перед областным Комитетом по управлению имуществом.

 2.2.3. Представляет на согласование в городскую Думу проект Плана приватизации муниципальных предприятий или иных объектов муниципальной собственности.

 2.2.4. Организует и осуществляет в процессе приватизации продажу муниципального имущества с исполнением полномочий Продавца в объеме, установленном действующим законодательством о приватизации государственного и муниципального имущества, настоящим Положением.

 2.2.5. Принимает и регистрирует заявки на приватизацию муниципальных предприятий и иных объектов муниципальной собственности или их преобразование в открытые акционерные общества.

 2.2.6. Проводит работу по преобразованию муниципальных унитарных предприятий в процессе их приватизации в открытые акционерные общества и выступает в качестве их учредителя от имени муниципального образования г.Саров.

 2.2.7. Образует комиссию по приватизации муниципального имущества и утверждает ее состав.

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

 2.2.9. Утверждает протоколы комиссии по приватизации муниципальных предприятий и иных объектов муниципальной собственности.

 2.2.10. Утверждает план приватизации муниципальных предприятий.

 2.2.11. От имени муниципального образования г.Саров осуществляет продажу муниципального имущества, заключает договора купли-продажи объектов приватизации.

 2.2.12. Ведет в установленном порядке учет подлежащих приватизации акций (долей в уставном капитале) хозяйственных обществ, принадлежащих муниципальному образованию, а также учет и контроль за исполнением обязательств, взятых на себя Покупателями по условиям договора купли-продажи муниципального имущества.

 2.2.13.Организует конкурсы, аукционы по продаже объектов приватизации*.*

 2.2.14. Получает и перечисляет в городской бюджет средства, полученные от приватизации муниципального имущества, в соответствии с нормативами, установленными программой приватизации.

 2.3. Осуществляет государственную регистрацию юридических лиц и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью. Выдает разрешение на изготовление печатей предприятий, учреждений, организаций. Обеспечивает прием печатей, сохранность и уничтожение при их замене или ликвидации юридических лиц.

 2.4. По договору с администрацией Нижегородской области осуществляет:

 2.4.1. Сбор, обработку, хранение информации о наличии, составе, местоположении, техническом состоянии, стоимости, принадлежности объектов недвижимости, расположенных на территории города.

 2.4.2. Прием, правовую экспертизу документов, представленных для регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 2.4.3. Регистрацию прав граждан и юридических лиц на недвижимое имущество и сделок с недвижимым имуществом.

 2.4.4. Выдачу свидетельств государственного образца о регистрации прав на недвижимое имущество.

 2.4.5. Предоставление в установленном порядке информации по реестру недвижимости государственным органам и заинтересованным лицам.

 2.4.6. Составление статистической отчетности.

 2.5. Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями других регионов по проблемам приватизации, учета, распоряжения и управления муниципальным имуществом.

 2.6. Принимает участие в разработке и реализации программ по несостоятельности (банкротству) муниципальных предприятий.

 2.7. В установленные сроки отчитывается по всем вопросам ведения Комитета перед главой местного самоуправления.

### III. ПРАВА КОМИТЕТА

 3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, обязательные к исполнению всеми предприятиями, учреждениями, организациями, в той или иной форме владеющими муниципальным имуществом.

 3.2. Запрашивать информацию у муниципальных предприятий, учреждений, организаций, а также иных юридических лиц, имеющих муниципальное имущество, в целях осуществления возложенных на него полномочий.

 3.3. По вопросам, переданным ему в ведение, представлять интересы собственника муниципального имущества в суде, арбитражном суде.

### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

 4.1. Комитет возглавляется председателем. Председатель Комитета назначается главой Администрации по согласованию с представительными органами местного самоуправления. Председатель Комитета по должности является заместителем главы Администрации.

 4.2. Председатель Комитета осуществляет руководство деятельностью Комитета на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач.

 4.3. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом:

 - издает, в пределах компетенции К У М И, приказы, подписывает договора, дает указания, контролирует их исполнение;

 - утверждает штатное расписание, премиальное положение и разрабатывает сметы расходов на содержание Комитета;

 - назначает на должность и освобождает от должности работников Комитета, поощряет их и налагает на них дисциплинарное взыскание;

 - действует без доверенности от имени Комитета по управлению муниципальным имуществом г.Саров, представляет его во всех учреждениях и организациях, суде, арбитражном суде;

 - открывает и закрывает в банках расчетный, валютный и иные счета КУМИ, совершает по ним операции, подписывает совместно с главным бухгалтером денежные документы, заключает договора (соглашения);

 - принимает в пределах своей компетенции решения по имущественным вопросам;

 - утверждает должностные инструкции руководителей служб и специалистов Комитета;

 - распоряжается, в соответствии с действующим законодательством, имуществом и средствами Комитета.

### V. ФИНАНСИРОВАНИЕ КОМИТЕТА

 5.1. Финансирование деятельности Комитета осуществляется из следующих источников:

 - из городского бюджета в пределах средств, предусмотренных сметой на его содержание;

 - за счет средств, полученных от приватизации и продажи права аренды имущества в соответствии с городской программой приватизации;

 - за счет средств, полученных от взимания сборов по проведению инвентаризации и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 5.2. Комитет составляет отдельную смету и ведет отдельный учет по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и инвентаризации.

### VI. ЛИКВИДАЦИЯ КОМИТЕТА

 Ликвидация, реорганизация Комитета может осуществляться по основаниям и в порядке, определенном действующим законодательством.