****

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# РЕШЕНИЕ

от 28 мая 2013 года

с.Варна № 45

**Об утверждении Положения об Управлении**

**по имущественной политике и координации**

**деятельности в сфере государственных и**

**муниципальных услуг администрации**

**Варненского муниципального района (МФЦ)**

В соответствии с Уставом Варненского муниципального района Собрание депутатов Варненского муниципального района

**РЕШАЕТ**:

1. Утвердить Положение об Управлении по имущественной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг администрации Варненского муниципального района (МФЦ) (прилагается).

2. Настоящее Решение направить Главе Варненского муниципального района для подписания и обнародования.

**Глава Варненского**

**муниципального района С.В.Маклаков**

Приложение

к Решению Собрания депутатов

Варненского муниципального района

от 28 мая 2013 года № 45

**Положение об Управлении по имущественной политике и координации**

**деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг**

**администрации Варненского муниципального района (МФЦ)**

1. Общие положения

1.1. Управление по имущественной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг администрации Варненского муниципального района (МФЦ) (далее именуется - Управление) является  отраслевым (функциональным) органом администрации Варненского муниципального района.

Учредителем Управления является муниципальное образование Варненский муниципальный район (далее – Учредитель). Органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и собственника имущества является администрация муниципального образования Варненский муниципальный район.

* 1. Полное наименование: Управление по имущественной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг администрации Варненского муниципального района (МФЦ).
  2. Сокращенное наименование: МФЦ.

1.4. Юридический адрес Управления: 457200, Россия, Челябинская обл., с. Варна, пер. Кооперативный, 31а.

* 1. Место нахождения Управления: 457200, Россия, Челябинская обл., с. Варна, пер. Кооперативный, 31а.
  2. Срок деятельности Управления не ограничен. Деятельность Управления прекращается по решению Учредителя, либо по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
  3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Варненского муниципального района, решениями Учредителя, а также настоящим Положением.
  4. Управление является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении имущество, печать, штампы, бланки со своим наименованием.
  5. Управление имеет лицевые счета, открытые в финансовом органе администрации муниципального образования Варненский муниципальный район. Лицевые счета открываются и ведутся в порядке, установленном финансовым органом администрации муниципального образования Варненский муниципальный район.

2. Цели и виды деятельности Управления

2.1. Предметом деятельности Управления являются организация и обеспечение деятельности единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов физическим и юридическим лицам при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – услуги).

2.2. Управление создается для достижения следующих целей:

- эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом, включая земельные ресурсы и обеспечение защиты интересов Варненского муниципального района в сфере имущественных и земельных отношений.

- межуровневое и межведомственное взаимодействие с различными структурами, осуществляющими предоставление услуг;

- обеспечение удобного и экономически эффективного процесса оказания услуг физическим и юридическим лицам;

- повышение качества услуг предоставляемых заявителям;

- противодействие коррупции при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- повышение информированности граждан и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения услуг.

* 1. Основными задачами Управления являются:

- Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

- развитие и совершенствование межведомственного взаимодействия различных федеральных, краевых и муниципальных учреждений, организаций, служб;

- внедрение практики интерактивного взаимодействия с заявителями при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- упрощение процедур получения гражданами и юридическими лицами массовых, общественно значимых государственных и муниципальных услуг;

- повышение комфортности получения гражданами и юридическими лицами государственных и муниципальных услуг;

- снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов исполнительной власти, органов местного самоуправления при получении услуг;

- обеспечение и совершенствование предоставления государственных и муниципальных услуг посредством Интернета.

2.4. Для осуществления своих уставных целей Управление осуществляет следующие виды основной деятельности:

- организация оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашениями (договорами), заключенными с соответствующими органами исполнительной власти, органом местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

- организация деятельности по полному информированию физических и юридических лиц по вопросам предоставления услуг;

- использование технологии проведения согласования документов в электронном виде, а также организация работы с помощью технологических средств и Интернета;

- организация информационного обмена данными между органами местного самоуправления, органами государственной власти, государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

- разрабатывает с учетом требований федерального, областного законодательства проекты правовых актов по вопросам распоряжения и управления муниципальным имуществом в установленном порядке;

- формирует и ведет реестр объектов муниципального имущества, реестр договоров аренды земель Варненского муниципального района, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена

- заключает в установленном порядке договоры: аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, о передаче муниципального имущества в доверительное управление, о закреплении за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления и иные договоры и соглашения (в том числе сервитут);

- обеспечивает проведение организационных мероприятий по принятию объектов федерального, областного и другого имущества в муниципальную собственность района;

 - готовит необходимые документы и представляет интересы собственника имущества при регистрации прав муниципальной собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления и иных прав и обременении в отношении муниципального имущества;

- осуществляет передачу муниципального имущества с баланса на баланс, в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципальным унитарным предприятиям и учреждениям в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет продажу права на заключение договоров аренды муниципального имущества, включая земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;

- готовит прогноз поступления средств от управления муниципальным имуществом и приватизации, а также принимает необходимые меры для обеспечения своевременного поступления средств в бюджет района;

- дает согласие на передачу имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения, оперативного управления в аренду, залог либо распоряжение этим имуществом иным способом;

- принимает меры для принятия в собственность муниципального образования бесхозяйного имущества;

- выступает в судах общей юрисдикции и арбитражном суде в качестве истца, ответчика и третьего лица, конкурсного кредитора в интересах муниципального образования в сфере имущественных и земельных отношений;

- осуществляет контроль исполнения решений судов в отношении муниципального имущества, используя предоставленные законом права взыскателя и должника;

- заключает в установленном порядке договоры о проведении оценки стоимости муниципального имущества, межевания земельных участков, технической инвентаризации и т.п

- осуществляет подготовку проектов и контролирует исполнение постановлений, распоряжений Администрации района и других правовых актов в соответствии со своей компетенцией;

- рассматривает поступившие заявления, жалобы, обращения граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

- выступает уполномоченным органом по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Варненского района в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

- прием, регистрация, учет, систематизация архивных документов, обработанных в соответствии с установленными требованиями;

- работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, справок и пр.);

- оформление учетных документов;

- поиск необходимых документов;

- контроль своевременности поступления в архивный отдел документов, законченных делопроизводством;

- работа по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного хранения;

- составление описей дел для передаче документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

- контроль соблюдения условий для обеспечения сохранности в помещениях архива;

- учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архивного отдела;

- составление установленной отчетности;

- разработка и согласование с Государственным комитетом по делам архивов графиков представления описей дел, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передаче документов на государственное хранение.

* 1. Управление вправе создавать структурные подразделения (отделы, другие обособленные подразделения, не являющиеся юридическими лицами).

3. Имущество и финансовое обеспечение Управления

 3.1. Имущество Управления закрепляется за ним Учредителем на праве оперативного управления для осуществления уставной деятельности.

3.2. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. Собственником имущества и земельных участков является муниципальное образование Варненский муниципальный район.

3.4. Управление в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения в пределах, установленных законодательством и договором о закреплении имущества.

3.5. Управление не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом, закрепленным за ним собственником на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.6. Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления или приобретенным за счет собственных средств Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

3.7. Управление, как получатель бюджетных средств, находится в ведомственном подчинении у главного распорядителя - администрации муниципального образования Варненский муниципальный район.

3.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Управления являются:

имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

бюджетные поступления в виде субсидий на выполнение муниципального задания, содержание имущества и иные цели;

добровольные имущественные взносы и пожертвования;

иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.9. При осуществлении оперативного управления имуществом Управление обязано:

эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества;

осуществлять капитальный и текущий ремонт.

4. Организация деятельности Управления

 Управление самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

* 1. Управление осуществляет организацию рабочих мест для оказания государственных и муниципальных услуг с исполнительно распорядительными органами, государственными органами, органами местного самоуправления, а также с предприятиями, учреждениями, организациями на основе соглашений (договоров).
  2. Управление строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Оперативный, бухгалтерский учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности Управления, статистическую, бухгалтерскую отчетность производит бухгалтер Управления.

4.5. Управление имеет право:

привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе юридических и физических лиц;

приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности оборотные основные средства за счет имеющихся собственных финансовых средств;

взаимодействовать с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг;

планировать свою деятельность и определять перспективы развития, технологию, формы и методы работы.

4.6. Управление обязано:

обеспечивать реализацию прав граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

отчитываться перед Учредителем и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и постановлением администрации муниципального образования Варненский муниципальный район от 3 декабря 2010 года № 2456 «Об установлении перечня сведений, которые должны содержаться в отчетах муниципальных учреждений муниципального образования Варненский муниципальный район об их деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества»;

предоставлять сметно-финансовую документацию в полном объеме утвержденных форм и по всем видам деятельности;

нести установленную законом ответственность за нарушение договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования;

обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

обеспечивать передачу на государственное хранение в архивные фонды документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу.

4.7. Контроль над деятельностью Управления осуществляет Учредитель.

5. Управление Управлением

5.1. Управление Управлением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Единоличным исполнительным органом Управления является его начальник (далее - начальник). Начальник Управления  назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования Варненский муниципальный район. Глава муниципального образования Варненский муниципальный район подписывает трудовой договор, регулирующий трудовые отношения с руководителем согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.3. Начальник действует на основании законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Челябинской области, муниципального образования Варненский муниципальный район, настоящего Положения, трудового договора.

5.4. Начальник Управления:

осуществляет руководство деятельностью Управления, организует его работу;

утверждает структуру и штатное расписание Управления по согласованию с Учредителем;

действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;

распоряжается в пределах своей компетенции, установленной трудовым договором, финансами и иными материальными средствами Управления в соответствии с действующим законодательством РФ;

совершает в установленном порядке сделки от имени Управления, заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевые счета;

принимает на работу и увольняет с работы работников Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Управления;

вправе занимать иные должности и заниматься иной оплачиваемой деятельностью только в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

утверждает локальные документы Управления, устанавливает должностные оклады, доплаты и надбавки, определяет порядок оплаты труда работников Управления;

поощряет и применяет дисциплинарные взыскания на основе действующего трудового законодательства Российской Федерации;

обеспечивает соблюдение законности и дисциплины, создает условия для сохранности муниципальной собственности, эффективного использования ресурсов Управления для решения производственных задач и социального развития коллектива.

5.5. Начальник Управления несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

нецелевое использование средств местного бюджета;

получение кредитов (займов);

другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

нарушение санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил норм;

осуществление деятельности Управления;

несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей;

нарушение трудовой и производственной дисциплины, невыполнение техники безопасности, охраны труда и несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

порядок работы со служебной информацией, выполнение норм служебной этики, а также за неразглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение запретов, установленных федеральным законом «О противодействии коррупции».

5.6. Взаимоотношения трудового коллектива Учреждения и директора, охрана труда, социальное развитие, участие работников в распределении соответствующих фондов регулируется законодательством Российской Федерации и локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

6. Реорганизация и ликвидация Управления

6.1. Управление считается созданным как юридическое лицо с момента его регистрации в установленном законом порядке.

6.2. Реорганизация Управления может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения или выделения.

6.3. Решение о реорганизации, ликвидации Управления принимается Главой муниципального образования Варненский муниципальный район. Управление считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

6.4. При ликвидации Управления имущество, переданное ему Учредителем (собственником) в оперативное управление, возвращается собственнику.

Ликвидация Управления производится ликвидационной комиссией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Управления, ликвидационная комиссия от имени Управления выступает в суде.

Ликвидационная комиссия:

обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Учреждения в течение всего периода его ликвидации;

в десятидневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами, представляет в администрацию муниципального образования Варненский муниципальный район для утверждения промежуточный ликвидационный баланс;

в десятидневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет в администрацию муниципального образования Варненский муниципальный район для утверждения ликвидационного баланса;

осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Учреждения.

6.5. Ликвидация считается завершенной, а Управление - прекратившим свою деятельность с момента внесения об этом соответствующей записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

6.6. При прекращении деятельности Управления все управленческие, финансово-хозяйственные документы, по личному составу и другие передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами. При отсутствии правопреемника документы передаются на государственное хранение в соответствующий архив в соответствии с требованиями архивных органов.

7. Заключительные положения

7.1. При решении вопросов, предмет которых не урегулирован настоящим Положением, применяются нормы гражданского законодательства, регулирующие деятельность некоммерческих организаций.

7.2. Утверждение Положения Управления осуществляется в порядке, установленном органом местного самоуправления.

7.3. Изменения в Положение вносится в порядке, установленном органом местного самоуправления.