



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**  
**Департамент по управлению муниципальным имуществом**

**ПРИКАЗ**

01 ДЕК 2023

№ 53-нк/52

г. Тольятти, Самарской области

**Об утверждении**

**Положения об Отделе учета муниципальной собственности  
департамента по управлению муниципальным имуществом  
администрации городского округа Тольятти**

В целях организации работы отдела учета муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти, руководствуясь распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 10.04.2009 № 2105-р/1 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения положений об органах (структурных подразделениях) мэрии городского округа Тольятти», Положением о Департаменте по управлению муниципальным имуществом,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об Отделе учета муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.
2. Начальнику отдела учета муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти Белозеровой А.В. организовать работу отдела в соответствии с утвержденным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

И.О. Сорокина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя  
департамента по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации городского  
округа Тольятти  
от «01» 12 2023 № 53-нк/5.2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе учета муниципальной собственности департамента по  
управлению муниципальным имуществом администрации городского  
округа Тольятти

Тольятти  
2023 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета муниципальной собственности (далее – Отдел) Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее – Департамент) администрации городского округа Тольятти (далее – администрация).

1.2. Отдел создан в соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти от 31.10.2023 № 8681-р/1 «О проведении организационно-штатных мероприятий в администрации городского округа Тольятти», распоряжением администрации городского округа Тольятти от 14.11.2023 № 9136-р/1 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 31.01.2018 № 663-р/1 «Об утверждении Организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращения деятельности Отдела осуществляется на основании распоряжения администрации.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю департамента.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Положением о Департаменте и настоящим Положением.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Отдела утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в отделе осуществляется кадровой службой администрации по согласованию с начальником отдела и руководителем департамента.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителя департамента.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Отдел.

1.7. Местонахождение Отдела: 445020, Российская Федерация, Самарская область, г.Тольятти, ул. Белорусская, дом 33.

## II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация работы по ведению реестра муниципальной собственности городского округа Тольятти (далее - реестр муниципальной собственности) и учету муниципальной казны.

2.2. Для достижения поставленной цели Отделу необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Ведение реестра муниципальной собственности и учет объектов муниципальной казны.

2.2.2. Централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных лиц при возникновении правоотношений в связи с этими объектами, информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решения по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты.

2.2.3. Формирование бюджетной отчетности по движению объектов муниципальной собственности.

2.2.4. Оформление выбытия (списания) имущества из состава муниципальной казны.

2.2.5. Оформление передачи движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности из состава муниципальной казны в оперативное управление муниципальным учреждениям и в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям в порядке, предусмотренном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

2.3. Оценка деятельности Отдела осуществляется на основании показателей

*Handwritten signature*

эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя департамента.

### III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Ведение реестра муниципальной собственности и учет объектов муниципальной казны» Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Ведет реестр муниципальной собственности, обеспечивает своевременность включения муниципального имущества в реестр муниципальной собственности и исключения из него, внесения в реестр муниципальной собственности изменений сведений об объектах учета.

3.1.2. Осуществляет учет объектов муниципальной казны, в том числе не учитываемых в реестре муниципальной собственности, обеспечивает своевременность включения имущества в муниципальную казну и исключения из нее, внесения в муниципальную казну изменений сведений об объектах учета.

3.1.3. Осуществляет подготовку, проводит анализ и готовит замечания по проектам правоустанавливающих документов на объекты муниципальной собственности.

3.1.4. Готовит проекты распорядительных документов о включении имущества в реестр муниципальной собственности, в состав муниципальной казны и исключению из реестра муниципальной собственности, муниципальной казны объектов учета.

3.1.6. Запрашивает необходимую информацию и документы, подтверждающие право муниципальной собственности на имущество и содержащие сведения об объектах учета в реестре муниципальной собственности и муниципальной казне, от физических и юридических лиц, государственных органов, а также в органах местного самоуправления.

3.1.5. Формирует и ведет базу данных об объектах учета реестра муниципальной собственности и муниципальной казны в электронном виде.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2. «Централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных лиц при возникновении правоотношений в связи с этими объектами, информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решения по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты» Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Предоставляет информацию об объектах муниципальной собственности, содержащуюся в реестре муниципальной собственности и муниципальной казне, заинтересованным лицам в порядке, определенном действующими нормативными документами.

3.2.2. Готовит выписки из реестра муниципальной собственности.

3.2.3. Предоставляет копии правоустанавливающих документов на муниципальное имущество, иных имеющихся в Отделе документов, содержащих сведения об объектах учета в реестре муниципальной собственности и муниципальной казне.

3.2.4. Систематизирует и предоставляет информацию, содержащуюся в реестре муниципальной собственности и в составе муниципальной казны, заинтересованным лицам.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Формирование бюджетной отчетности по движению объектов муниципальной собственности» Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет бюджетный учет операций по поступлению и выбытию имущества муниципальной казны городского округа Тольятти в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и распорядительными документами администрации городского округа Тольятти.

3.3.2. Ведет учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов

муниципальной казны.

3.3.3. Проводит сверку с главными распорядителями бюджетных средств по движению муниципального имущества.

3.3.4. Поводит сверку данных учета по объектам муниципальной казны по переданному и полученному имуществу с министерством имущественных отношений Самарской области и с Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Самарской области.

3.3.5. Готовит формы бюджетной отчетности по имуществу муниципальной казны.

3.3.6. Составляет бюджетную отчетность по движению имущества муниципальной казны в сроки, установленные финансовым органом администрации.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Оформление выбытия (списания) имущества из состава муниципальной казны» Отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Готовит проекты распоряжений администрации о создании комиссии по списанию объектов имущества муниципальной казны.

3.4.2. Организует выезд комиссии для осмотра объектов предлагаемого к списанию имущества муниципальной казны и составляет акт проверки технического состояния объектов, подлежащих списанию.

3.4.3. Готовит проекты распорядительных документов о списании имущества муниципальной казны.

3.4.4. Формирует пакет документов к проектам распорядительных документов о списании имущества муниципальной казны и направляет их на согласование по установленной процедуре.

3.4.5. Контролирует прохождение согласования проектов распорядительных документов о списании имущества муниципальной казны и исполнение принятых распорядительных документов.

3.4.6. Оформляет акты о списании имущества муниципальной казны.

3.5. Для решения задачи № 2.2.5 Оформление передачи движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности из состава муниципальной казны в оперативное управление муниципальным учреждениям и в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям в порядке, предусмотренном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

3.5.1. Готовит проекты распорядительных документов о передаче движимого имущества из состава муниципальной казны в оперативное управление муниципальным учреждениям и хозяйственное ведение муниципальным предприятиям;

3.5.2. Формирует пакет документов к проектам распорядительных документов о передаче движимого имущества из состава муниципальной казны в оперативное управление муниципальным учреждениям и хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, и направляет их на согласование по установленной процедуре;

3.5.3. Контролирует прохождение согласования проектов распорядительных документов о передаче движимого имущества из состава муниципальной казны и исполнение принятых распорядительных документов;

3.5.4. Оформляет акты приема-передачи объектов имущества муниципальной казны в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям и оперативное управление муниципальным учреждениям.

3.6. Для решения возложенных на Отдел задач выполняет следующие функции:

3.6.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

3.6.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов городского округа Тольятти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.6.3. Осуществляет работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные

обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти, а также Регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти».

3.6.4. Организует работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

3.6.5. Участвует в работе коллегиальных органов и комиссий по вопросам, находящимся в ведении Отдела.

3.6.6. Ведет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.6.7. Проводит анализ своей деятельности на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства и обеспечения соблюдения требований антимонопольного законодательства.

3.6.8. Проводит анализ (в течение отчетного года) проектов нормативных правовых актов администрации городского округа Тольятти, подготовленных в пределах компетенции отдела на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства.

3.6.9. Проводит анализ (не реже одного раза в год) нормативных правовых актов администрации городского округа Тольятти на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства, разработчиком которых являлся отдел.

#### IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

#### V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- организует работу Отдела, утверждает плановые показатели его работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками Отдела;

- визирует проекты распорядительных документов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение руководителя департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет взаимодействие с руководителем департамента, а также с другими структурными подразделениями администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Отдела;

- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об Отделе) знакомит его с Положением об Отделе под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения плана работ Отдела;

- состояние трудовой и служебной дисциплины среди работников Отдела;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам

