

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. руководителя  
департамента имущественных  
и земельных отношений  
Магаданской области

\_\_\_\_\_  
Е.Г. Трубина  
«30» января 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе государственной собственности и приватизации департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования и регламентирует деятельность отдела государственной собственности и приватизации (далее – отдел) по вопросам учёта, управления и распоряжения государственным имуществом Магаданской области, входящим в компетенцию отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Магаданской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Магаданской области, Положением о департаменте имущественных и земельных отношений Магаданской области, а также другими действующими нормативными актами.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим законодательством порядке приказом руководителя департамента.

1.4. Назначение работников отдела и освобождение их от занимаемых должностей производится в установленном действующим законодательством порядке приказом руководителя департамента.

#### **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Оптимизация структуры государственной собственности Магаданской области в соответствии с разграничением полномочий между

федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Магаданской области и органами местного самоуправления.

2.1.2. Реализация государственной политики в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Магаданской области (далее – областное имущество).

2.1.3. Пополнение доходной части бюджета Магаданской области от использования областного имущества.

2.2. Основными задачами отдела являются обеспечение эффективного и рационального использования областного имущества, полного и достоверного учёта областного имущества, а также непосредственное участие в решении поставленных департаментом задач.

### **3. Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование и ведение государственной базы данных «реестр государственного имущества Магаданской области», в том числе проведение в установленном порядке работы с имуществом, относящимся к казне Магаданской области.

3.2. Представление интересов департамента при подготовке и представлении документов для проведения государственной регистрации объектов недвижимости областного уровня собственности в уполномоченном органе по регистрации прав на недвижимое имущество.

3.3. Предоставление информации по объектам учёта областного имущества отделам департамента и заинтересованным юридическим и физическим лицам.

3.4. Осуществление работ по координации, обобщению и мониторингу информации о состоянии государственного и муниципального имущественных комплексов на территории Магаданской области.

3.5. Закрепление государственного имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями.

3.6. Согласование в установленном порядке списания областного имущества, находящегося в оперативном управлении областных государственных учреждений, а также областного недвижимого имущества, находящегося в хозяйственном ведении областных государственных унитарных предприятий.

3.7. Приём в установленном порядке имущества в областную собственность; передача областного имущества в федеральную собственность и муниципальную собственность.

3.8. Разграничение муниципального имущества в установленном порядке.

3.9. Управление и распоряжение служебными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Магаданской области в установленном порядке.

3.10. Отнесение (согласование отнесения) к категории особо ценного движимого имущества объектов основных средств областных автономных учреждений и областных бюджетных учреждений.

3.11. Приватизация областных государственных унитарных предприятий.

3.12. Осуществление от имени Магаданской области в соответствии с федеральным и областным законодательством права акционера акционерных обществ, участника обществ с ограниченной ответственностью, акции, доли в уставных капиталах которых находятся в областной собственности и не закреплены за областными государственными унитарными предприятиями либо областными государственными учреждениями.

3.13. Прогноз поступлений в областной бюджет доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ или обществ, или дивидендов по акциям, находящимся в областной собственности.

3.14. Осуществление контроля за своевременностью и полнотой уплаты в областной бюджет части прибыли областных государственных унитарных предприятий, доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, находящимся в областной собственности.

3.15. Обеспечение подготовки текущих, квартальных, годовых планов департамента, отчетов о работе департамента, сводных информации по запросам Правительства Магаданской области и других структур.

3.16. Осуществление проверок использования по назначению и сохранности областного имущества, закреплённого за областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями.

3.17. Оказание консультативной помощи областным государственным унитарным предприятиям, областным государственным учреждениям, муниципальным образованиям по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.18. Участие в работе постоянно действующих комиссий по:

- обследованию государственного имущества и внесению предложений о целесообразности его дальнейшего использования;
- предоставлению служебных жилых помещений;
- продаже имущества, находящегося в государственной собственности Магаданской области;
- принятию решений о передаче государственного имущества в долгосрочную аренду (срок 1 год и более).

3.19. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4. Права отдела**

В пределах своей компетенции отдел имеет право:

4.1. Получать руководящие документы, приказы, распоряжения департамента, Правительства РФ, правовые акты законодательных органов власти Российской Федерации и Магаданской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Запрашивать необходимую информацию у органов исполнительной власти Магаданской области, органов местного самоуправления и в федеральных органах исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Использовать имущество департамента, информационные, технические и организационные возможности для обеспечения выполнения функций отдела.

4.4. Взаимодействовать с другими отделами департамента для решения поставленных задач.

4.5. Запрашивать у предприятий, учреждений, органов власти и управления информацию, касающуюся выполнения отделом своих задач и функций.

#### **5. Взаимоотношения с отделами департамента**

5.1. Отдел государственной собственности и приватизации представляет отделам департамента по их запросам сведения по вопросам функциональной деятельности отдела.

5.2. Взаимодействие с отделом аренды имущества:

5.2.1. Отделу аренды имущества предоставляется имеющаяся в отделе информация о государственном имуществе, пригодном к эксплуатации, которое числится на балансах предприятий и учреждений, но по ряду причин ими не используется.

5.2.2. Сотрудники отдела аренды имущества привлекаются к проведению проверок использования по назначению и сохранности областного имущества, закреплённого за областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями.

5.3. Взаимодействие с отделом земельных отношений:

5.3.1. Сотрудники отдела земельных отношений привлекаются к проведению проверок использования по назначению и сохранности областного имущества, закреплённого за областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями.

5.4. Взаимодействие с правовым отделом:

5.4.1. Правовой отдел консультирует отдел госсобственности и приватизации по вопросам, связанным с деятельностью отдела, в части применения норм действующего законодательства, при необходимости готовит письменные правовые заключения.

5.4.2. Сотрудники правового отдела привлекаются к проведению проверок использования по назначению и сохранности областного имущества, закреплённого за областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями.

5.4.3. Начальник правового отдела согласовывает проекты распорядительных и иных документов, подготавливаемых отделом.

5.5. Отдел бюджетного учета и документационного обеспечения.

5.5.1. Отдел государственной собственности и приватизации в установленном порядке представляет в отдел бюджетного учета и документационного обеспечения сведения из реестра государственного имущества Магаданской области об операциях с объектами нефинансовых активов в составе имущества государственной казны Магаданской области.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных настоящим Положением на отдел, несут начальник отдела и работники отдела в соответствии с их должностным регламентом, а также другими актами, издающимися в департаменте.

---