

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

_____ Е.Г. Трубина

«30»января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аренды имущества
департамента имущественных и земельных отношений Магаданской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок функционирования и регламентирует деятельность отдела аренды имущества департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – отдела аренды имущества) по вопросам передачи в аренду, безвозмездное пользование, хранение государственного имущества, находящегося в собственности Магаданской области, организации продажи областного имущества, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.2. Отдел аренды имущества является структурным подразделением департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – департамент). В своей деятельности отдел аренды имущества руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Магаданской области, распоряжениями губернатора Магаданской области, постановлениями Правительства Магаданской области, положением о департаменте имущественных и земельных отношений Магаданской области, а также другими нормативными правовыми актами.

1.3. Назначение начальника отдела и освобождение его от занимаемой должности производится 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.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целями работы отдела аренды имущества являются обеспечение максимального поступления в областной бюджет доходов от аренды и продажи имущества Магаданской области, обеспечение организации выполнения подведомственными департаменту учреждениями государственного задания по оказанию услуг (выполнению работ).

2.2. Задачами отдела аренды имущества являются реализация форм распоряжения государственным имуществом, находящимся в собственности Магаданской области, путем передачи его в аренду, безвозмездное пользование, хранение, продажи областного имущества, контроль поступления в областной бюджет доходов от аренды и продажи имущества Магаданской области, разработка и контроль выполнения подведомственными департаменту учреждениями государственного задания по оказанию услуг (выполнению работ).

3. Функции отдела

3.1. Оформляет передачу объектов государственного имущества Магаданской области в аренду (на бесконкурсной основе и по результатам торгов), в безвозмездное пользование, на хранение в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

3.2. Обеспечивает организацию и проведение торгов на право заключения договоров аренды областного имущества.

3.3. В соответствии с действующим федеральным и областным законодательством обеспечивает организацию продажи областного имущества.

3.4. Осуществляет обязательный учет заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования, хранения, купли-продажи областного имущества.

3.5. Осуществляет контроль за исполнением условий заключенных договоров с проведением проверок эффективности использования переданного во временное владение и пользование государственного имущества с оформлением соответствующих актов, ведет претензионную работу в случаях нарушения условий договоров, незаконного владения имуществом.

3.6. Обеспечивает в установленном порядке контроль за соблюдением покупателями условий договоров купли-продажи областного имущества.

3.7. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой перечисления в областной бюджет средств от аренды и продажи имущества во взаимодействии с управлением федерального казначейства по Магаданской области.

3.8. Прогнозирует поступление в доход областного бюджета средств от аренды, продажи имущества, находящегося в собственности Магаданской области.

3.9. Обеспечивает размещение в региональной информационной системе информации о государственных услугах, предоставляемых департаментом, в рамках компетенции отдела аренды имущества.

3.10. Вносит предложения руководству департамента об использовании областного имущества.

3.11. Предоставляет информацию об имуществе, высвобождаемом из аренды, передаваемом областными органами государственной власти, государственными учреждениями из оперативного управления в состав казны Магаданской области для реализации в порядке приватизации.

3.12. Обеспечивает проведение независимой оценки объектов областного имущества в целях их приватизации, передачи в аренду в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13. Осуществляет формирование проектов планов государственных заданий по оказанию областными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными департаменту, государственных услуг.

3.14. Осуществляет контроль исполнения планов государственных заданий по оказанию областными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными департаменту, государственных услуг.

3.15. Обеспечивает реализацию в департаменте нормативных правовых актов, регулирующих основы прохождения областной государственной гражданской службы, ведет кадровую работу, включая:

- формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;
- подготовку предложений о реализации положений федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений руководству департамента;
- организацию подготовки проектов правовых актов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений департамента;
- ведение трудовых книжек гражданских служащих департамента;
- ведение личных дел гражданских служащих департамента;
- ведение реестра гражданских служащих департамента;
- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;
- организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- организацию заключения договоров с гражданами на время их обучения

в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

- организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих;
- формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- обеспечение должностного роста гражданских служащих;
- организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- организацию проведения служебных проверок;
- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими департамента;
- консультирование гражданских служащих по вопросам гражданской службы.

3.16. Участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, формируемых для осуществления функций департамента.

3.17. Проводит разъяснительную работу с заинтересованными лицами по вопросам передачи областного имущества во временное владение и пользование, продажи.

3.17.1. Оказывает специалистам органов местного самоуправления муниципальных образований области консультационную, методическую, практическую помощь по вопросам управления и распоряжения имуществом.

3.18. Готовит отчеты о проделанной работе при составлении текущих, квартальных и годовых отчетов департамента.

3.19. Представляет информацию по вопросам компетенции отдела при подготовке ответов департамента на запросы органов государственной власти, организаций, граждан.

3.20. Осуществляет подготовку проектов правовых актов губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области, законопроектов по вопросам компетенции отдела аренды имущества.

3.21. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов Магаданской области, регулирующих вопросы управления областным государственным имуществом Магаданской области; реализует мероприятия по их приведению в соответствие с федеральным законодательством.

3.22. Готовит аналитические материалы по вопросам деятельности отдела аренды имущества.

3.23. Составляет планы работы отдела при подготовке сводных планов работы департамента на месяц, квартал, год.

3.24. Осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

4. Права отдела

В пределах своей компетенции работники отдела имеют право:

- 4.1. Использовать имущество департамента, организационные, технические, информационные возможности для выполнения своих функций.
- 4.2. Взаимодействовать с другими отделами департамента для решения поставленных задач.
- 4.3. От имени департамента запрашивать у предприятий, учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления любую информацию, касающуюся выполнения отделом своих задач.
- 4.4. Готовить руководителям областных государственных учреждений обязательные для исполнения предписания по вопросам передачи во временное владение и пользование имущества.
- 4.5. При выявлении нарушений готовить для направления в органы прокуратуры материалы для принятия мер прокурорского реагирования.
- 4.6. Получать документы и правовые акты департамента, Правительства РФ, Правительства Магаданской области, законодательных органов власти РФ и области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.7. Принимать участие, по согласованию с руководством департамента в семинарах, конференциях, связанных с вопросами управления имуществом, увеличения поступлений в областной бюджет доходов от использования имущества Магаданской области.

5. Взаимоотношения с другими отделами департамента

5.1. С отделом государственной собственности и приватизации:

- 5.1.1. Отдел аренды имущества запрашивает у отдела государственной собственности и приватизации дела документов юридического лица, имеющего государственное имущество, для работы, связанной с распоряжением этим имуществом.
- 5.1.2. Согласовывает распоряжения департамента по вопросам управления областным имуществом.
- 5.1.3. Совместно с отделом государственной собственности и приватизации осуществляет проверку сохранности и использования по назначению государственного имущества Магаданской области, находящегося в аренде, безвозмездном пользовании, хранении.
- 5.1.4. Предоставляет отделу государственной собственности и приватизации имеющуюся в отделе информацию о государственном имуществе, которое находится в аренде, безвозмездном пользовании, хранении.
- 5.1.5. Совместно с отделом государственной собственности и приватизации осуществляет мероприятия по приватизации областного имущества.

5.2. С отделом земельных отношений:

5.2.1. Предоставляет отделу земельных отношений имеющуюся в отделе аренды имущества информацию о государственном имуществе, которое находится в аренде, безвозмездном пользовании, хранении.

5.3. С правовым отделом:

5.3.1. Отдел аренды имущества предоставляет правовому отделу материалы для подготовки исковых заявлений в арбитражный суд Магаданской области.

5.3.2. Получает в правовом отделе консультации (при необходимости - письменные правовые заключения) по вопросам, связанным с деятельностью отдела аренды имущества, в части применения норм действующего законодательства.

5.3.3. Представляет на согласование начальнику правового отдела проекты документов отдела по вопросам соблюдения действующего законодательства.

5.4. С отделом бюджетного учета и документационного обеспечения:

5.4.1. Отдел аренды имущества предоставляет отделу бюджетного учета и документационного обеспечения сведения о поступлении доходов от аренды и продажи областного имущества, материалы для составления отчетов департамента по поступлению доходов в областной бюджет.

5.4.2. Отдел бюджетного учета и документационного обеспечения совместно с отделом аренды имущества осуществляет контроль исполнения государственных заданий по оказанию государственных услуг областными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными департаменту.

5. Ответственность отдела

Ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных настоящим Положением на отдел, несут начальник отдела и работники отдела в соответствии с их должностными регламентами, а также другими актами департамента.