



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

31.05.2022

ПРИКАЗ

№ 1327

г. Воронеж

**Об утверждении Положения об отделе по работе с юридическими
лицами и учета государственного имущества**

В соответствии с постановлением правительства Воронежской области
от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте
имущественных и земельных отношений Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе по работе с юридическими лицами
и учета государственного имущества.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого
заместителя руководителя департамента Провоторову О.С.

Руководитель департамента

С.В. Юсупов

Приказ вносит: отдел по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества

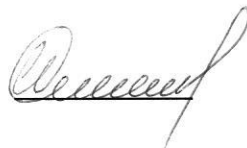
Исполнитель: Ведущий консультант



/Л.Ю.Попова/

«___» _____ 2022 г.

Начальник отдела



/О.В. Иванова/

«___» _____ 2022 г.

ВИЗИРОВАНИЕ

Первый заместитель руководителя
департамента



/О.С. Провоторова/

«___» _____ 2022 г.

Начальник отдела правового обеспечения

«___» _____ 2022 г.



/С.В. Трофимов/

Создана карточка

Код документа 6001882
от 26.05.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента
имущественных и земельных
отношений Воронежской области
от «31» 05 2022 г. № 1227

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с юридическими лицами и
учета государственного имущества

Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества (далее - отдел) и его взаимодействие со структурными подразделениями департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – департамент).

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением департамента и подчинен по своей деятельности руководителю департамента и его первому заместителю, курирующему отдел в соответствии с приказом о распределении обязанностей между заместителями руководителя департамента.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, указами губернатора Воронежской области, иными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области, а также Положением о департаменте, настоящим Положением, приказами руководителя департамента, планами работы департамента.

1.3. Государственные гражданские служащие Воронежской области назначаются на должности в отдел и освобождаются от замещаемых должностей правовым актом представителя губернатора Воронежской области, осуществляющего полномочия нанимателя на должности государственной гражданской службы Воронежской области в исполнительных органах государственной власти Воронежской области.

1.4. Численность работников отдела определяется штатным расписанием департамента.

1.5. Функциональные обязанности работников отдела разрабатываются на основе действующих законодательных актов, трудового законодательства, Положения о департаменте, настоящего Положения.

1.6. Положение об отделе утверждается (изменяется) приказом департамента и является приложением к данному приказу.

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение осуществления права собственника имущества в отношении государственных учреждений Воронежской области (далее - ГУ).

2.2. Обеспечение поступления неналоговых имущественных доходов в бюджет Воронежской области.

2.3. Разработка и утверждение порядка ведения реестра областной собственности (далее - Реестр).

2.4. Осуществление регистрационных действий в отношении объектов недвижимости областного уровня собственности (здания, строения, сооружения).

2.5. Обеспечение кадастрового учета объектов капитального строительства областного уровня собственности.

3. Функции отдела

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

3.1. В отношении ГУ:

3.1.1. Обеспечивает осуществление права собственника имущества областных казенных, бюджетных и автономных учреждений Воронежской области. Осуществляет полномочия учредителя подведомственных областных государственных учреждений, основанных на праве оперативного управления

3.1.2. Осуществляет подготовку проектов решений департамента о закреплении на праве оперативного управления имущества, передаче его с баланса на баланс, об изъятии, списании, о согласовании продажи, передачи в аренду и безвозмездное пользование имущества, закрепленного на праве оперативного управления, находящегося в государственной собственности Воронежской области, о согласии на распоряжение указанным имуществом в иных формах.

3.1.3. Участвует в проверках использования по назначению и сохранности находящегося в оперативном управлении имущества у ГУ.

3.1.4. Осуществляет подготовку проектов решений департамента об утверждении (согласовании) уставов, внесении изменений и дополнений, в том числе утверждении (согласовании) уставов в новой редакции.

3.1.5. Обеспечивает согласование назначения руководителей ГУ, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним.

3.1.6. Осуществляет представление интересов департамента в составе Наблюдательных советов автономных учреждений Воронежской области.

3.1.7. Организует и проводит аттестацию руководителей учреждений, подведомственных департаменту.

3.2. Учет объектов областной собственности и ведение Реестра, включающего в себя в том числе реестр недвижимого имущества (зданий и сооружений), реестр государственных учреждений, реестр земельных участков.

3.3. Подготовка проектов приказов департамента о внесении объектов учета в Реестр, обновлении данных об объектах учета в Реестре и исключении объектов учета из Реестра.

3.4. Подготовка выписок из Реестра по объектам областного уровня собственности.

3.5. Подготовка пакетов документов, необходимых для регистрации права собственности Воронежской области на объекты капитального строительства, включенные в Реестр.

3.6. Обеспечение постановки на кадастровый учет объектов недвижимости областного уровня собственности. Регистрация в установленном порядке вещных прав на объекты недвижимости

3.7. Организация постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного).

3.8. Установление порядка постоянного хранения и использования учетно-технической документации, порядка предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, а также размера платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, а также порядка взимания и возврата указанной платы.

3.9. Проведение консультаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.10. Администрирование неналоговых доходов областного бюджета по кодам бюджетной классификации, закрепленным за отделом.

3.11. Участие в реализации плана мероприятий по мобилизации дополнительных неналоговых имущественных доходов в бюджет Воронежской области.

3.12. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции департамента и отдела.

3.13. Осуществление внутреннего финансового контроля.

3.14. Организация и проведение мероприятий по предоставлению государственной услуги представление информации из реестра областной собственности, исполнению государственных функций и иных функций по направлению деятельности отдела в сроки, установленные законодательством. Осуществление мониторинга хода предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций и иных функций департамента по направлению деятельности отдела, формирование и предоставление первому

заместителю руководителя департамента, курирующему деятельность отдела, соответствующего ежеквартального отчета.

3.15. Осуществление мониторинга хода исполнения отделом действующих приказов департамента по направлениям деятельности отдела, в распорядительной части которых содержатся требования по осуществлению контроля за их исполнением. Формирование и направление первому заместителю руководителя департамента, курирующему деятельность отдела, ежеквартального отчета об их исполнении.

4. Права, обязанности и ответственность отдела

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Подготавливать запросы в органы государственной власти и местного самоуправления, общественные организации, предприятия и учреждения всех форм собственности, расположенные на территории Воронежской области, информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления функций отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений департамента информацию, необходимую для выполнения своих функций.

4.1.3. Разрабатывать и представлять руководству департамента проекты документов и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. По согласованию с первым заместителем руководителя департамента, курирующим отдел, привлекать для решения вопросов, прямо или косвенно касающихся функций отдела, специалистов соответствующих структурных подразделений (отделов) департамента по согласованию с начальниками этих структурных подразделений.

4.1.5. Ходатайствовать перед руководством департамента о создании консультационных групп из числа представителей других органов государственной власти и хозяйствующих субъектов для решения поставленных задач. По поручению руководства департамента участвовать в работе комиссий и других коллегиальных органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.6. Пользоваться информационными базами данных и архивными материалами, имеющимися в распоряжении департамента, с целью выполнения закрепленных за отделом функций.

4.1.7. Выходить с предложениями к руководству департамента по повышению квалификации сотрудников отдела, а также по обеспечению отдела техническими средствами, необходимыми для выполнения функциональных обязанностей отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

4.2.2. Обеспечивать в пределах своей компетенции предоставление возложенных на отдел государственных услуг и исполнение государственных функций.

4.2.3. Участвовать в рассмотрении (представлять необходимые материалы) обращений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

4.2.4. Соблюдать требования Регламента взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

4.2.5. Обеспечивать сохранность сведений конфиденциального характера и ограниченного распространения, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

4.2.6. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.7. Соблюдать правила служебного распорядка департамента, охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.2.8. Принимать в рамках своей компетенции меры и вносить предложения по улучшению работы департамента, органов государственной власти Воронежской области, укреплению их авторитета.

4.3. Отдел несет ответственность:

4.3.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.2. Невыполнение основных показателей деятельности департамента, установленных нормативным правовым актом правительства области, ответственность за исполнение которых возложена на отдел.

5. Руководство структурным подразделением

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела назначается и освобождается от замещаемой должности правовым актом представителя губернатора Воронежской области, осуществляющего полномочия нанимателя на должности государственной гражданской службы Воронежской области в исполнительных органах государственной власти Воронежской области.

5.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела.

5.4. Функциональные обязанности начальника отдела разрабатываются на основе действующих законодательных актов, трудового законодательства, Положения о департаменте, настоящего Положения.

5.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

5.6. Начальник отдела:

5.6.1. Руководит деятельностью отдела, представляет отдел в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами, организациями и гражданами.

5.6.2. Определяет функциональные обязанности работников отдела, разрабатывает их должностные регламенты и обеспечивает своевременное внесение в них изменений.

5.6.3. Планирует работу отдела.

5.6.4. Дает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми подчиненными лицами, контролирует их исполнение.

5.6.5. Организует и осуществляет контроль прохождения и исполнения в отделе служебных документов.

5.6.6. Вносит предложения первому заместителю руководителя департамента, курирующему отдел, по кадровому составу отдела, поощрению сотрудников или применению к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.6.7. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6. Показатели эффективности и результативности деятельности

6.1. В рамках реализации государственной программы Воронежской области «Управление государственным имуществом» отдел обеспечивает достижение установленных плановых значений по показателю (индикатору) «Количество объектов недвижимого имущества, на которые зарегистрировано право собственности Воронежской области».

Начальник отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества



О.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
руководителя департамента


О.С. Провоторова

« » 2022г.