

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации Мотыгинского района
от 15.12.2015 № 440-п

УСТАВ
Муниципального казенного учреждения
« Служба земельно-имущественных отношений
Мотыгинского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Постановлением администрации Мотыгинского района от 18.12.2015 № 440-п для оказания муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Мотыгинский район.

1.2. Официальное полное наименование Учреждения - Муниципальное казенное учреждение «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района».

Сокращенное наименование Учреждения – МКУ «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района».

1.3. Учреждение является юридическим лицом с организационно-правовой формой - казенное учреждение, имеет самостоятельный баланс, смету, штампы, бланки, печать со своим наименованием.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией и не имеет целью извлечение прибыли.

1.5. Учреждение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно Главе Мотыгинского района.

1.6. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование Мотыгинский район.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация Мотыгинского района (далее - Учредитель).

1.7. Учреждение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно Главе Мотыгинского района.

1.8. Юридический адрес Учреждения: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п.г.т. Мотыгино, ул. Советская, 103.

Почтовый адрес: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п.г.т. Мотыгино, ул. Советская, 103

1.9. Учреждение руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, нормативно-правовыми актами администрации Мотыгинского района и настоящим Уставом.

2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целями создания Учреждения является организация эффективного управления, распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район, в том числе земельными ресурсами, расположенными на территории муниципального образования Мотыгинский район.

2.2. В своей деятельности Учреждение осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает предложения по прогнозному плану (программе), приватизации муниципальной собственности, обеспечивает его выполнение, отчитывается о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации перед администрацией Мотыгинского района и Мотыгинским районным Советом депутатов.

2.2.2. Разрабатывает условия приватизации, готовит документы на приватизацию муниципального имущества и вносит на утверждение Главе Мотыгинского района;

2.2.3. Готовит проекты договоров купли-продажи, аренды, оформляет сделки приватизации муниципального имущества в порядке, установленном Мотыгинским районным Советом депутатов.

2.2.4. Определяет условия использования приватизированных или переданных в пользование объектов муниципальной собственности, осуществляет контроль за соблюдением покупателями объектов приватизации условий заключенных с ним договоров.

2.2.5. Направляет информацию о предоставлении муниципальной помощи в Федеральную антимонопольную службу по Красноярскому краю.

2.2.6. Обеспечивает публикацию информационных сообщений о проводимых торгах по продаже (приватизации) и аренде муниципального имущества, прием и регистрацию заявок на приватизацию, и аренду объектов муниципальной собственности.

2.2.7. Обеспечивает осуществление учредителем контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности, находящихся в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданных в установленном порядке иным лицам.

2.2.8. Обеспечивает ведение реестра муниципальной собственности Мотыгинского района, осуществляет подготовку проектов выписок из реестра муниципальной собственности, для чего ведет автоматизированные информационные базы данных для целей управления муниципальным имуществом.

2.2.9. Участвует в проводимых учредителем проверках эффективности использования по назначению и сохранности объектов муниципальной собственности.

2.2.10. Управляет и распоряжается муниципальной собственностью в порядке, установленном Мотыгинским районным Советом депутатов;

2.2.11. На основании решения Главы Мотыгинского района осуществляет подготовку документов по передаче муниципального имущества в уставный фонд муниципальных унитарных предприятий;

2.2.12. Создает и ведет Реестр актов о предоставлении муниципальной помощи, содержащих сведения о хозяйствующих объектах, получивших муниципальную помощь, целях и размерах данной помощи;

2.2.13. На основании постановления администрации Мотыгинского района передает объекты муниципальной собственности в пользование или в аренду, отчуждает их, а также совершает с ними иные сделки в порядке, определенным Мотыгинским районным Советом депутатов.

2.2.14. Осуществляет контроль за эффективным использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, переданного учреждениям в оперативное управление.

2.2.15. На основании постановления администрации Мотыгинского района изымает и перераспределяет неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за муниципальным предприятием и муниципальным учреждением.

2.2.16. По поручению Главы Мотыгинского района готовит пакет документов для заключения договоров хозяйственного ведения и оперативного управления с муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями.

2.2.17. Согласовывает акты на списание основных средств, находящихся в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

2.2.18. Готовит пакет документов для осуществления независимой оценки объектов недвижимости. Формирует имущественную часть районной казны. Осуществляет подготовку и оформление документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости и сделок с муниципальной собственностью.

2.2.19. По решению администрации Мотыгинского района разрабатывает и вносит в установленном порядке в Агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края для утверждения перечня объектов, передаваемых в краевую и муниципальную собственность.

2.2.20. В установленном порядке включает (исключает) объекты в Реестр муниципальной собственности.

2.2.21. Организует учет и ведение Реестра муниципальной собственности, муниципального имущества переданного в хозяйственное ведение и оперативное управление, в порядке, установленном Мотыгинским районным Советом депутатов.

2.2.22. Обеспечивает проведение инвентаризации и оценки муниципального имущества в установленном порядке.

2.2.23. От имени администрации Мотыгинского района осуществляет подготовку договоров аренды муниципального имущества, в порядке, установленном Мотыгинским районным Советом депутатов.

2.2.24. Регистрирует заключенные договора аренды.

2.2.25. Ведет Реестр заключенных договоров аренды.

2.2.26. Участвует в комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды муниципальных нежилых помещений.

2.2.27. Осуществляет прием граждан по вопросам земельных отношений.

2.2.28. В установленном законом порядке выполняет полномочия по управлению и распоряжению землями, находящимися в ведении муниципального образования Мотыгинский район.

2.2.29. Готовит проекты договоров купли-продажи, аренды земельных участков.

2.2.30. Ведет лицевые счета арендаторов земельных участков, контролирует выполнение арендаторами условий договоров аренды земельных участков, готовит документы для взыскания задолженности по арендным платежам.

2.2.31. Осуществляет ежеквартальный анализ доходов от земельных платежей и продажи земельных участков.

2.2.32. Готовит документы по переводу муниципальных земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения и особо охраняемых территорий.

2.2.33. Ведет Реестр договоров аренды земельных участков.

2.2.34. Обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на реализацию краевых, муниципальных целевых программ в части земельно-имущественных отношений.

2.2.35. Осуществляет муниципальный земельный контроль.

2.2.36. Ведет работу с обращениями граждан и организаций по имущественным вопросам. Осуществляет консультации граждан и уполномоченных представителей организаций по указанному кругу вопросов.

2.2.37. Формирует доходную базу районного бюджета в части поступлений платежей от использования земель.

2.2.38. Решает иные вопросы в пределах своей компетенции в области имущественных, земельных отношений.

3. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район и закрепляется за учреждением на праве оперативного управления.

3.2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества.

3.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

3.3.1. Имущество, переданное Учреждению Учредителем.

3.3.2. средства, выделяемые целевым назначением из бюджета района согласно утвержденной Учредителем смете.

3.3.4. иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.4. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств районного бюджета на основании бюджетной сметы, утвержденной Учредителем.

3.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

3.5.1. Эффективно использовать имущество.

3.5.2. Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

3.5.3. Не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации.

3.5.4. Осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной сметы, на основании заключенных договоров.

3.6 Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом иначе как с согласия Учредителя.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами издаваемыми администрацией Мотыгинского района и настоящим Уставом.

4.2. Учреждение имеет право:

4.2.1. Осуществлять приватизацию.

4.2.2. Запрашивать информацию у муниципальных предприятий, учреждений необходимую для ведения Реестра объектов муниципальной собственности.

4.2.3. Направлять руководителям объектов обязательные для исполнения предписания по вопросам проведения приватизации.

4.2.4. Готовит проекты постановлений администрации Мотыгинского района об отчуждении недвижимого имущества, сдачи его в аренду, передачи под залог, внесении в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных обществ и товариществ и иное распоряжение муниципальным имуществом по ходатайству муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

4.2.5. Для участия в комиссии по проведению торгов привлекать для содействия юридических и физических лиц.

4.2.6. Начислять и взыскивать в установленном порядке арендную плату и штрафные санкции за ненадлежащее исполнение различных договоров аренды муниципального имущества и земли.
выступать в судебных органах в качестве истца, ответчика и третьих лиц.

4.3 Учреждение обязано:

4.3.1. Обеспечивать гласность и беспрепятственный доступ всех физических и юридических лиц, имеющих право быть участниками муниципального имущества и земли в соответствии с законодательством Российской Федерации, к участию в аукционах и конкурсах.

4.3.2. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, законов Красноярского края и нормативно-правовых

актов органов местного самоуправления Мотыгинского района в процессе управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Мотыгинский район.

4.3.3. Эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением.

4.3.4. Своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств.

4.3.5. Своевременно предоставлять отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств.

4.3.6. Учреждение вправе осуществлять иные права и нести обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Мотыгинского района и настоящим Уставом.

5.2. К исключительной компетенции Учредителя Учреждения относятся следующие вопросы:

5.2.1. Утверждение бюджетной сметы Учреждения.

5.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения функций Учреждения.

5.2.3. Утверждение Устава Учреждения, изменений (включая новую редакцию) в Устав Учреждения.

5.2.4. Принятие решения о назначении руководителя Учреждения и прекращение его полномочий.

5.2.5. Назначение исполняющего обязанности руководителя Учреждения в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность).

5.2.6. Рассмотрение обращений Учреждения о согласовании сделок с имуществом, закрепленном на праве оперативного управления за Учреждением.

5.2.7. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения.

5.2.8. Проведение процедур реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения.

5.3. Руководителем Учреждения является начальник (далее - начальник), который назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

5.4. Глава Мотыгинского района заключает (прекращает) трудовой договор с начальником в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Начальник Учреждения в силу своей компетенции осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

5.6. Начальник по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, законам Красноярского края, нормативно-правовым

актам органов местного самоуправления Мотыгинского района и настоящим Уставом к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

5.7. Начальник выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

5.7.1. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, организациях.

5.7.2. По согласованию с Учредителем определяет приоритетные направления деятельности учреждения, принципы формирования и использования его имущества.

5.7.3. В пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности.

5.7.4. Обеспечивает составление бюджетной сметы учреждения и представление ее на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем Учреждения.

5.7.5. Обеспечивает исполнение Учреждением бюджетной сметы.

5.7.6. Обеспечивает составление и утверждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, бухгалтерской отчетности учреждения

5.7.7. Утверждает годовой бухгалтерский баланс Учреждения.

5.7.8. По согласованию с Учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения.

5.7.9. Определяет структуру аппарата управления, численный и квалификационный составы, принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности.

5.7.10. Заключает трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и поощрения.

5.7.11. В пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, распоряжения, приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения.

5.7.12. Осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

5.8. Отношения работника с Учреждением, возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9. Оплата труда работников Учреждения осуществляется согласно штатному расписанию, на основании тарифной сетки по оплате труда работников бюджетных учреждений, финансируемых из районного бюджета в соответствии с положением об оплате труда и положением о премировании.

5.10. В случае временного отсутствия начальника (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет один из специалистов Учреждения по распоряжению Главы Мотыгинского района.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Решение о ликвидации или реорганизации Учреждения принимается Учредителем и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном постановлением администрации Мотыгинского района.

6.2. Учредитель, принявший решение о ликвидации, создает ликвидационную комиссию. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

6.3. При ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, поступает в распоряжение Учредителя.

6.4. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.5. При ликвидации, реорганизации. Увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам) при отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу после утверждения Учредителем подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

Изменения в учредительный документ юридического лица
ОГРН 1152454001655
представлен при внесении в ЕГРЮЛ записи
от «09» июля 2019 г.
за ГРН 2192468617471
Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы №23
по Красноярскому краю
Ведущий специалист
Хорова
(должность)
Хорова И.И.
(Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением
администрации
Мотыгинского района
от 01.07.19 № 338-п

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ
Муниципального казенного учреждения «Служба земельно-
имущественных отношений Мотыгинского района»

п.г.т. Мотыгино
2019 г.

1. Внести в устав Муниципального казенного учреждения «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района», утвержденный постановлением администрации Мотыгинского района от 15.12.2015 № 440-п «О создании муниципального казенного учреждения «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района» и утверждении Устава учреждения» (далее по тексту - Устав), следующие изменения и дополнения:

1.1. В абзаце втором пункта 1.2. раздела 1 Устава слова «МКУ «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района»» заменить словами «МКУ «СЗИО МР»»;

1.2. В абзаце втором пункта 1.8. раздела 1 Устава слова «ул. Советская, 103» заменить словами «ул. Комсомольская, д. 21»

1.3. Пункт 2.1. раздела 2 Устава читать в следующей редакции:

«2.1. Целями деятельности Учреждения являются:

- организация эффективного управления, распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район, в том числе земельными ресурсами, расположенными на территории муниципального образования Мотыгинский район;

- реализация механизма осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального образования Мотыгинский район, Заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления полномочий органами местного самоуправления, а также соблюдение порядка осуществления закупок в целях обеспечения открытости, прозрачности, достоверности информации в сфере закупок.»;

1.4. В пункт 2.2. раздела 2 Устава дополнить подпунктами 2.2.39. – 2.2.53. следующего содержания:

«2.2.39. Выполняет предусмотренные законодательством Российской Федерации функции по осуществлению закупок для Заказчиков, за исключением подписания муниципального контракта, конкурентными способами:

- путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс) в том числе в электронной форме;

- путем проведения аукционов в электронной форме;

- путем проведения запроса котировок, запроса предложений, в том числе в электронной форме.

2.2.40. Осуществляет функции организатора при проведении совместных конкурсов или аукционов на основании соглашения с Заказчиком.

2.2.41. Принимает, рассматривает, направляет на доработку разработанную Заказчиком документацию для осуществления закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами.

2.2.42. Обеспечивает размещение в единой информационной системе извещения и документации об осуществлении закупок.

2.2.43. Размещает разъяснения по запросам участников закупки положений документации об осуществлении закупок, в том числе на основании информации, полученной от Заказчиков.

2.2.44. Осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), проводимых конкурентными способами.

2.2.45. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.46. Создает конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единые комиссии, осуществляющие функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

2.2.47. Организует заседания конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, единых комиссий, осуществляющих функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

2.2.48. Оформляет и размещает в единой информационной системе протоколы, составленные в ходе процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами.

2.2.49. Обеспечивает хранение документов, аудиозаписей, составленных в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2.50. Осуществляет учет экономии средств бюджета муниципального образования Мотыгинский район, полученной по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в разрезе главных распорядителей бюджетных средств.

2.2.51. Осуществляет подготовку и согласование проектов нормативных и муниципальных правовых актов муниципального образования Мотыгинский район по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

2.2.52. Осуществляет работу по своевременному приведению нормативных и муниципальных правовых актов муниципального образования Мотыгинский район, разработчиком которых являлось Учреждение, в соответствие с действующим законодательством.

2.2.53. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).».