АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.02.2016 г. с. Александровка № 65-п

Об утверждении положения об отделе правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений администрации Александровского района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области от 23.12.2015г. № 30 «О структуре администрации Александровского района Оренбургской области», руководствуясь ч. 5 ст. 30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить положение об отделе правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений администрации Александровского района согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района **А.П. Писарев**

Разослано: Гриневу С.Н., Лысенкову Г.П., отделу правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений, прокурору, в дело

Приложение
к постановлению
администрации район
от «01» февраля 2016 г. № 65-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений администрации Александровского района

1. Общие положения

1.1. Отдел правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений администрации Александровского района Оренбургской области (далее - Отдел) является отраслевым (функциональным) подразделением администрации Александровского района, осуществляющим правовое, контрактное обеспечение ее деятельности, а так же участвующий в разработке и реализации единой политики в области земельно-имущественных отношений на территории муниципального образования Александровский район.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Оренбургской области, Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается правовым актом администрации Александровского района.

1.4. Отдел в соответствии со структурой администрации находится в подчинении заместителя главы администрации района – начальника отдела правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений. Контроль за деятельностью Отдела осуществляется главой муниципального образования Александровский район

2. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности главы района по реализации его полномочий.

2.1.2. Участие:

- в разработке и реализации единой политики в области земельно-имущественных отношений на территории муниципального образования Александровский район;

- в обеспечении исполнения законодательства РФ, нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам земельно-имущественных отношений в муниципальном образовании Александровский район;

- в обеспечении эффективного управления, распоряжения, а также рационального использования имущества и муниципальных земель во взаимодействии с органами местного самоуправления, другими структурными подразделениями администрации района.

- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд администрации Александровского района;

- формирование отчетности о закупках товаров, работ, услуг.

2.1.3. Выполнение бюджетного задания по сбору неналоговых платежей в местный бюджет за счёт своевременного и полного поступления арендной платы от сдачи объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности района, а также от сдачи в аренду муниципальных земель.

2.1.4. Оформление правоустанавливающих документов:

- на пользование земельными участками, расположенными на территории муниципального образования Александровский район, на праве аренды, безвозмездного срочного пользования в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

- на объекты недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Александровского района, в Управлении Федеральной Регистрационной службе по Оренбургской области, в том числе оформление документов для регистрации правовых сделок, обязательных для государственной регистрации прав.

2.1.5. Правовое обеспечение деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации района, в которых отсутствуют специалисты с обязанностями по правовому обеспечению деятельности отраслевого (функционального) органа.

2.1.6. Оказание правовой помощи в организации деятельности администраций сельских поселений на территории района.

2.1.7. Представление интересов администрации района по поручению главы района во взаимоотношениях с федеральными органами власти и управления, органами законодательной и исполнительной власти Оренбургской области, судами общей юрисдикции и арбитражными судами, государственными органами и организациями, органами местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности

2.1.7. Координация деятельности служб отраслевых (функциональных) органов администрации района, муниципальных унитарных предприятий, бюджетных и казенных учреждений.

2.1.8. Обеспечение деятельности администрации района при осуществлении закупок для муниципальных нужд.

3. Функции Отдела

3.1. Основными функциями Отдела, связанными с правовым обеспечением деятельности главы района по реализации его полномочий являются:

3.1.1. Подготовка по поручению главы района проектов правовых актов администрации района.

3.1.2. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов администрации района в порядке, установленном правовыми актами администрации района. Подготовка заключений на проекты правовых актов администрации района об их соответствии Конституции Российской Федерации, действующему законодательству, правилам юридической техники.

3.1.3. Согласование проектов правовых актов администрации района.

В случае несоответствия действующему законодательству проектов правовых актов администрации района и других правовых документов, представляемых в Отдел на заключение и визу, Отдел, не визируя проекты этих документов, дает соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов. При наличии возражений со стороны руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации района Отдел представляет справку о своих замечаниях главе района.

3.1.4. Подготовка предложений об отмене либо приостановлении действия правовых актов администрации района, администраций сельских поселений, входящих в состав района, актов отраслевых (функциональных) органов администрации района в случае их несоответствия действующему законодательству, осуществляемая по поручению главы района.

3.1.5. Подготовка разъяснений отдельных положений правовых актов администрации района и Совета депутатов муниципального образования, осуществляемая по поручению главы района.

3.1.6. Подготовка заключений на проекты договоров и соглашений, заключаемых администрацией района на предмет их соответствия действующему законодательству, проведение антикоррупционной экспертизы проектов договоров и соглашений.

3.1.7. Рассмотрение и подготовка ответов и заключений на заявления, жалобы, письма, запросы граждан и организаций, осуществляемые по поручению главы района.

3.1.8. Разработка по поручению главы района проектов договоров, по которым стороной выступает администрация муниципального образования Александровского района.

3.1.9. Участие по поручению главы района в работе комиссий и (или) рабочих групп по проверке деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации района, муниципальных унитарных предприятий, бюджетных и казенных учреждений.

Подготовка ответов и заключений на акты проверок осуществляется, если Отдел принимал участие в работе комиссий и (или) рабочих групп.

3.1.10. Организация работы по ведению мониторинга действующего законодательства по отраслевым вопросам муниципального регулирования, осуществляемая в целях координации правового обеспечения деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации района.

3.2. Основными функциями Отдела в области земельных и имущественных отношений.

3.2.1. В области земельных отношений:

- изучение и анализ нормативных документов по вопросам земельных отношений в части управления и распоряжения земельными ресурсами на территории Александровского района.
- подготовка проектов постановлений администрации района и решений Совета депутатов района по вопросам управления и распоряжения земельными ресурсами.
- ведение переписки с органами государственной власти Оренбургской области, руководителями государственных и муниципальных предприятий, учреждений, акционерных обществ и т.д. по вопросам земельных отношений в части управления и распоряжения земельными ресурсами.
- подготовка необходимой информации по поручениям и запросам Правительства Оренбургской области, органов исполнительной власти в соответствии с установленными сроками прохождения документов.
- оказание практической и консультативной помощи администрациям сельских поселений по вопросам управления и распоряжения земельными участками.
- подготовка ответов, разъяснений, предложений на поступающую корреспонденцию со стороны Правительства области, администраций сельских поселений, предприятий и организаций, а также частных лиц.
- подготовка проектов постановлений администрации района о предоставлении земельных участков.
- подготовка договоров аренды земельных участков, ведение Реестра договоров аренды земельных участков.
- Осуществляет учет начислений и поступлений арендной платы, вносит предложения о принудительном взыскании данных платежей в судебном порядке с предоставлением расчета.

3.2.2. В области имущественных отношений:

- изучение и анализ нормативных документов по вопросам имущественных отношений в части управления и распоряжения муниципальным имуществом на территории Александровского района.

- проведение совместной работы с отраслевыми комитетами и отделами администрации района по вопросам назначения руководителей муниципальных унитарных предприятий и назначения представителей Александровского района Оренбургской области в органы управления хозяйствующих субъектов различной организационно-правовой формы.

- подготовка проектов постановлений администрации района по внесению изменений и дополнений в уставы муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, приведение учредительных документов в соответствие с Гражданским кодексом РФ.

- подготовка проектов постановлений главы администрации района и решений Совета депутатов района по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом.

- ведение переписки с органами государственной власти Оренбургской области, руководителями государственных и муниципальных предприятий, учреждений, акционерных обществ и т.д. по вопросам имущественных отношений в части управления и распоряжения муниципальным имуществом, а также в части контроля за сохранностью и надлежащим использованием муниципальной собственности.

- подготовка необходимой информации по поручениям и запросам Правительства Оренбургской области, органов исполнительной власти в соответствии с установленными сроками прохождения документов.

- подготовка проектов постановлений администрации района об изъятии или передаче в доверительное управление муниципального имущества района по согласованию с соответствующими управлениями и отделами администрации Александровского района.

- оказание практической и консультативной помощи администрациям поселений по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью.

- проведение работ и подготовка документов по закреплению имущества за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями.

- подготовка договоров аренды объектов муниципальной собственности, ведение Реестра договоров аренды объектов муниципальной собственности.

3.2.3 В области создания, ведения и хранения реестра и базы данных с информацией о муниципальном имуществе Александровского района:

- организация и проведение инвентаризации муниципального имущества.

- создание, ведение и хранение реестра и базы данных с информацией о муниципальном имуществе Александровского района (далее – Реестр и БД).

- обеспечение сбора, учета и сохранности документов, образующихся в результате ведения Реестра и БД.

- организация методической помощи в работе с документами, связанными с Реестром и БД.

- проведение аналитической работы в плане оценки эффективности использования муниципального имущества с целью разработки новых предложений по усовершенствованию данного процесса.

- методическое, организационное руководство и контроль за предоставлением информации, необходимой для Реестра и БД.

- подготовка справочных материалов, обзоров, публикаций в средствах массовой информации по вопросам, находящимся в компетенции Отдела по управлению муниципальным имуществом района.

3.2.4. В области регистрации прав:

- подготовка распорядительных документов по вопросам разграничения собственности (рассмотрение заявлений организаций, подготовка запросов о согласовании с вышестоящими организациями; направление документов в органы государственной власти Оренбургской области)

- подготовка правоустанавливающих документов для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество, являющееся муниципальной собственностью.

- определение объема прав пользователей объектов недвижимости муниципальной собственности (проверка документов, подтверждающих балансовую принадлежность объектов недвижимости; подготовка распорядительного документа о закреплении вещного права либо права пользования недвижимого имущества муниципальной собственности).

- согласование полученных документов от различных организаций по вопросам определения форм собственности объектов недвижимости.

- подготовка ответов, разъяснений, предложений на поступающую корреспонденцию со стороны Правительства Оренбургской области, сельских поселений, предприятий и организаций, а также частных лиц.

3.2.5. В области закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Александровского района, Отдел осуществляет деятельность в соответствие с Положением о порядке взаимодействия уполномоченного органа (учреждения) с муниципальными заказчиками и муниципальными бюджетными учреждениями Александровского района при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Александровского района, нужд муниципальных бюджетных и казенных учреждений Александровского района и

Положением о контрактной службе администрации Александровского района, а именно:

- осуществляет планирование закупок;
- организует на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- осуществляет обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- привлекает экспертов, экспертных организаций;
- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- подготавливает и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- осуществляет рассмотрение банковских гарантий и организацию уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- осуществляет организация заключения контракта;
- организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- осуществляет организацию оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

3.3. Основными функциями Отдела, связанными с обеспечением защиты интересов администрации района по поручению главы района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах при рассмотрении исков, заявлений и жалоб, других государственных органах, являются:

3.3.1. Представление и защита интересов администрации района ее отраслевых (функциональных) органов по доверенности в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, других государственных органах.

3.3.2. Анализ результатов работы по защите прав и законных интересов администрации района, отраслевых (функциональных) органов администрации района, администраций сельских поселений, осуществляемой Отделом, службами отраслевых (функциональных) органов администрации района, администраций сельских поселений и информирование о состоянии работы главы района.

3.4. Основными функциями Отдела, связанными с координацией деятельности отраслевых (функциональных) служб органов администрации района, администраций сельских поселений, являются:

3.4.1. Полугодовое обобщение принятых решений по судебным процессам с участием администрации района, ее отраслевых (функциональных) органов, а так же администраций сельских поселений для последующего обсуждения результатов обобщения на совместных совещаниях.

3.4.3. Организация учета судебных процессов с участием администрации района и ее отраслевых (функциональных) органов, а так же администраций сельских поселений: регистрация судебных повесток, определений судов и других судебных актов, поступающих в администрацию района, их распределение по предложению начальника отдела и согласованию с главой района между специалистами отдела с учетом специфики их деятельности.

3.4.4. Согласование отзыва администрации района, представляемого в судах специалистами Отдела, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий, по делам, поставленным на контроль Отделу главой района.

3.4.5. Обобщение сведений об исковых заявлениях и жалобах, направленных в суды отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации района, муниципальными учреждениями.

3.5. Основными функциями Отдела, связанными с обеспечением деятельности администрации района при осуществлении закупок для муниципальных нужд являются:

3.5.1. Исполнение функциональных обязанностей контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе.

3.5.2. Выполнение мероприятий по реализации администрацией района полномочий как уполномоченного органа, в т.ч. полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных органов, казённых и бюджетных учреждений.

3.5.3. Представление и защита интересов администрации района при проведении контрольных мероприятий в отношении администрации района, выступающего в качестве заказчика или уполномоченного органа.

3.5.4. Обобщение сведений об исполнении требований федерального законодательства о контрактной системе органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями.

3.6. По поручению главы района Отдел выполняет и другие функции, связанные с правовым, контрактным обеспечением деятельности администрации района, а так же деятельности в области земельных и имущественных отношений.

4. Обеспечение деятельности Отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации района, администраций сельских поселений, входящих в состав района, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий необходимые пояснения, документы и материалы, требуемые для подготовки и принятия правовых актов администрации района, подготовки к судебным заседаниям, в иных случаях.

4.1.2. По согласованию с главой района давать рекомендации руководителям и специалистам других отраслевых (функциональных) служб органов администрации района и администраций сельских поселений по вопросам организации правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений и защиты законных прав и интересов администрации района, отраслевых (функциональных) органов администрации района, администраций сельских поселений, осуществлять контроль за их исполнением.

4.1.3. Получать от руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации района и администраций сельских поселений информацию об организации правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений для организации деятельности администрации района, отраслевых (функциональных) органов администрации района, администраций сельских поселений и по конкретным судебным делам о защите прав и законных интересов администрации района.

4.1.4. Направлять руководителям и специалистам отраслевых (функциональных) органов администрации района, администраций сельских поселений предложения по проведению проверок, обобщению

результатов работы, выполнению конкретных мероприятий по правовому, контрактному обеспечению, земельным и имущественным отношениям и защите законных прав и интересов администрации района, отраслевых (функциональных) органов администрации района, администраций сельских поселений.

4.1.5. Принимать участие в аттестации работников отраслевых (функциональных) органов администрации района и администраций сельских поселений, связанных с деятельностью по правовому, контрактному обеспечению, земельным и имущественным отношениям.

4.1.6. По согласованию с главой района направлять отраслевым (функциональным) органам администрации района, администрациям сельских поселений рекомендации по вопросам исполнения нормативных правовых актов органов местного самоуправления и организации правовой, контрактной работы, работы в области земельных и имущественных отношений.

4.1.7. При установлении фактов нарушения действующего законодательства в деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации района, администраций сельских поселений, а также в случае неисполнения ими правовых актов органов местного самоуправления направлять информацию главе района, соответствующему главе сельского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа администрации района о выявленных нарушениях с предложением мероприятий по их устранению.

4.1.8. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации района.

4.1.9. Использовать муниципальные системы связи и коммуникаций.

4.1.10. Пользоваться автотранспортом администрации района при рассмотрении жалоб, заявлений граждан, исков в судах, а также для представления интересов администраций района и сельских поселений в других органах, организациях, учреждениях и предприятиях.

4.1.11. Получать периодическую литературу, содержащую нормативные материалы: журналы, газеты, сборники законодательства, а также комментарии к законам Российской Федерации.

4.1.12. Получать в достаточном количестве оргтехнику, канцелярские принадлежности.

4.1.13. Проводить мероприятия по повышению квалификации специалистов Отдела.

4.2. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с аппаратами судов общей юрисдикции, арбитражных судов, другими государственными органами и с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации района, администрациями сельских поселений, иными органами и учреждениями.

4.3. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обслуживание деятельности Отдела, а также социально-

бытовое обслуживание его работников осуществляют соответствующие отраслевые (функциональные) органы администрации района.

5. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет заместитель главы администрации района – начальник отдела правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений (начальник отдела), непосредственно подчиняющийся главе района.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела.

5.3.2. Представляет интересы Отдела по всем вопросам его деятельности.

5.3.3. Распределяет обязанности между специалистами Отдела, обеспечивает повышение их квалификации.

5.3.4. Вносит предложения главе района о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на специалистов Отдела.

5.3.5. Вносит главе района предложения об освобождении от должности специалистов Отдела.

5.3.6. Участвует в согласовании при назначении на должность и освобождении от должности, должностных инструкций специалистов Отдела.

5.3.7. Согласовывает отзывы администрации района, представляемые в судах специалистами Отдела, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий, по делам, поставленным на контроль Отделу главой района, и осуществляет контроль за ведением данных дел в судах до вступления решения суда в законную силу.

5.3.8. По согласованию с главой района распределяет судебные повестки, определения судов и другие судебные акты, поступающие в администрацию района между специалистами Отдела с учетом специфики их деятельности.

5.3.9. Подписывает служебные письма от имени Отдела.

5.3.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Начальник и специалисты Отдела руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых проектов правовых актов администрации района, актов в области земельных и

имущественных отношений, а так же в области государственных (муниципальных) закупок и иных документов.

5.6. На период отсутствия Начальника Отдела в связи с его временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой, исполнение обязанностей Начальника отдела возлагается на его заместителя или может быть временно возложено на одного из главных специалистов Отдела.

6. Заключительные положения

6.1. Работники Отдела являются муниципальными служащими, на них распространяются все ограничения и льготы, связанные с муниципальной службой.

6.2. Финансирование деятельности Отдела осуществляется в установленном порядке за счет средств бюджета района.

_____

Зам. главы администрации
Руководитель аппарата
_____
«____»_____

СОГЛАСОВАНО
Зам. главы администрации
_____
«_____»_____

С П Р А В К А

о подготовке проекта постановления, распоряжения администрации Александровского района (нужное подчеркнуть)

По вопросу: Об утверждении положения об отделе правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений администрации Александровского района

Проект внес:

В.В. Даньшин
Главный специалист отдела правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений

«_____»_____ г.

Согласование с заинтересованными организациями:
(При наличии замечаний следует после росписи указать «Замечания прилагаются»).

Наименование организации	Фамилия и инициалы (разборчиво)	Дата согласования проекта	Роспись

Заключение юриста _____

_____

_____

_____

Кому разослать (с указанием количества экз.)
Гриневу С.Н., Лысенкову Г.П., отделу правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений, прокурору, в дело – по 1 экземпляру.

Проверил: Гл. спец. отдела док. и информ. обесп. _____