

Положение
о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации
города

Статья 1. Общие положения

1. Департамент имущественных и земельных отношений (далее – департамент) является структурным подразделением (органом) Администрации города Сургута.

2. Департамент является органом, осуществляющим управление муниципальным имуществом находящимся в муниципальной собственности, земельными ресурсами городского округа в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Сургута, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим Положением.

4. Департамент является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде.

5. Почтовый адрес департамента: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Восход, д. 4.

6. Полное официальное наименование департамента: департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута.

Сокращенное официальное наименование департамента: ДИиЗО Администрации г. Сургута.

7. Департамент имеет смету доходов и расходов, лицевые счета в департаменте финансов Администрации города и иные счета в кредитных организациях в соответствии с действующим законодательством для выполнения возложенных на него функций, имеет печать с собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

8. Финансирование расходов на содержание департамента осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

9. Департамент является правопреемником департамента имущественных и земельных отношений администрации города Сургута, созданного распоряжением Мэра города от 03.09.2002 № 2611

«Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации города».

Статья 2. Цели департамента

Департамент создан в целях реализации:

1) вопроса местного значения: владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа;

2) части вопроса местного значения: осуществление земельного контроля за использованием земель городского округа.

3) переданного государственного полномочия: распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена в пределах своих полномочий (функций).

4) переданного государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами) включающее в себя расчет и выделение субсидий на государственную поддержку животноводства, растениеводства, рыболовства и рыбопереработки, развитие материально-технической базы малых форм хозяйствования, за исключением личных подсобных хозяйств.

5) переданного государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами) по поддержке личных подсобных хозяйств в форме предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на компенсацию части затрат на содержание маточного поголовья животных.

Статья 3. Функции департамента

Департамент осуществляет следующие функции:

1. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей компетенции.

2. Выполняет функции главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города и поступлений в бюджет города неналоговых доходов от продажи и использования муниципального имущества и земельных ресурсов.

3. Осуществляет мониторинг, анализ и прогнозирование поступлений средств в бюджет города и предоставляет в департамент финансов Администрации города прогноз поступления средств из соответствующих доходных источников на очередной финансовый год и плановый период.

4. Готовит отчеты по поступлению в бюджет города доходов от использования муниципального имущества (продажи имущества, акций,

земельных участков, аренды земельных участков и имущества, отчислений части прибыли муниципальных предприятий и др.).

5. Контролирует полноту и своевременность уплаты неналоговых доходов в бюджет города, пени, штрафов по ним в соответствии с заключенными договорами, принимает решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм.

6. Выполняет функции ответственного структурного подразделения за формирование и обеспечение исполнения муниципального заказа в соответствии с муниципальными правовыми актами.

7. Готовит отчетность по муниципальным контрактам и иным гражданско-правовым договорам, заключенным в пределах полномочий департамента, в соответствии с действующим законодательством.

8. Ведет претензионную работу, досудебную подготовку материалов по муниципальным контрактам, гражданско-правовым договорам, заключенным в пределах полномочий департамента.

9. Готовит информацию о процессе управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

10. Формирует отчетные данные по исполнению доведенных плановых назначений.

11. Готовит документы о порядке составления, утверждения показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий.

12. Осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в качестве главного распорядителя бюджетных средств следуя принципу эффективности и результативности расходования бюджетных средств, в том числе в части:

- ведения фрагмента реестра расходных обязательств по департаменту в целом, в том числе по подведомственным ему учреждениям.

- распределения доведенных бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, а также уточнения их объемов;

- исполнения расходной части бюджета в пределах утвержденной бюджетной росписи департамента.

- формирования и предоставления отчетов по результатам исполнения расходной части бюджета в структурные подразделения Администрации города, государственные органы и органы власти субъекта Российской Федерации.

13. Готовит расчеты субсидий на государственную поддержку животноводства, растениеводства, рыболовства и рыбопереработки, развития материально-технической базы малых форм хозяйствования, за исключением личных подсобных хозяйств из окружного бюджета по утвержденным автономным округом ставкам субсидирования.

14. Готовит проекты соглашений о предоставлении субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в рамках реализации окружных целевых программ по развитию агропромышленного комплекса автономного округа между департаментом имущественных и земельных отношений

Администрации города и получателями субсидий – сельскохозяйственными товаропроизводителями, а также дополнительные соглашения к ним.

15. Обеспечивает организацию ведения похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств, находящихся на территории города.

16. Проводит обследование предприятий, крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств на предмет организации сельскохозяйственного производства и наличия материально-технической базы с выездом на место и проведением инвентаризации имущества.

17. В случае осуществления оперативного управления муниципальными организациями выполняет функции куратора в соответствии с муниципальными правовыми актами.

18. Ведет бюджетный учет муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования, за исключением объектов жилищного фонда и объектов жилищно-коммунального хозяйства.

19. Готовит документы и осуществляет постановку на учет в регистрирующем органе бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории муниципального образования.

20. Оформляет наследственные дела в отношении выморочного имущества, формирует документы для государственной регистрации прав на него.

21. Утверждает акты о списании муниципального имущества.

22. Осуществляет мониторинг и анализ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля муниципального образования составляет более пятидесяти процентов, подготавливает и направляет Главе города отчеты об их финансово-хозяйственной деятельности.

23. Функции департамента по управлению имуществом находящимся в муниципальной собственности:

23.1. Формирует муниципальную собственность в соответствии с процедурой разграничения государственной собственности, а также путем приобретения имущества в собственность городского округа;

23.2. Формирует муниципальную казну из имущества, не закрепленного за муниципальными организациями;

23.3. Готовит предложения о передаче муниципального имущества в государственную собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

23.4. Готовит предложения о передаче имущества из государственной собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в муниципальную собственность.

23.5. Оформляет муниципальные правовые акты, акты приема-передачи необходимые для принятия имущества в муниципальную собственность, из государственной собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также при передаче муниципального имущества в

государственную собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

23.6. Готовит документы при принятии имущества из частной собственности граждан и юридических лиц.

23.7. Готовит муниципальные правовые акты об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальными организациями.

23.8. Осуществляет подготовку муниципальных правовых актов об определении балансодержателей построенных (реконструированных) объектов муниципального недвижимого имущества.

23.9. Готовит проекты соглашений об определении долей в праве общей собственности

23.10. Готовит документы о согласовании отчуждения муниципального имущества переданного в хозяйственное ведение, оперативное управление муниципальных организаций.

23.11. Осуществляет контроль за эффективным использованием и сохранностью муниципального имущества.

23.12. Ведет реестр муниципальной собственности городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.

23.13. Оформляет выписки из реестра муниципального имущества. Подготавливает ответы об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

23.14. Осуществляет учет и хранение свидетельств о государственной регистрации права муниципальной собственности.

23.15. Принимает заявления и подготавливает ответы о реализации преимущественного права покупки имущества находящего в общей долевой собственности.

23.16. Готовит документы для государственной регистрации прав, перехода прав, прекращения прав муниципальной собственности и представляет интересы городского округа в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по вопросам государственной регистрации недвижимого имущества;

23.17. Контролирует осуществление работы по государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество работниками структурных подразделений Администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, которые наделены указанными полномочиями в порядке передоверия.

23.18. Выступает заказчиком технической инвентаризации муниципального недвижимого имущества составляющего казну муниципального образования и выморочного имущества.

23.19. Выступает от имени Администрации города заказчиком оценки муниципального имущества на основании и условиях, предусмотренных действующим законодательством.

23.20. Готовит договоры купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, залога имущества, составляющего казну муниципального образования, пожертвования, ответственного хранения, а также дополнительные соглашения к ним, в пределах своей компетенции участвует в подготовке концессионных соглашений.

23.21. Готовит расчеты арендной платы за пользование муниципальным имуществом, а также расчеты пени и штрафов за просрочку платежей по договорам аренды, купли-продажи муниципального имущества, договорам купли-продажи жилых помещений с рассрочкой платежа.

23.22. Выступает организатором аукционов (конкурсов) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества составляющего казну муниципального образования.

23.23. Готовит и утверждает документацию об аукционах (конкурсах) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества составляющего казну муниципального образования.

23.24. Готовит документы о согласовании передачи муниципального имущества в субаренду, а также передачи муниципального имущества находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении) муниципальных организаций в аренду.

23.25. Контролирует исполнение договорных обязательств по договорам аренды, безвозмездного пользования, ответственного хранения муниципального имущества, концессионным соглашениям в части получения концессионной платы.

23.26. Готовит прогнозный план (программу) приватизации, отчет о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества.

23.27. Готовит документы и проекты муниципальных правовых актов об условиях приватизации муниципального имущества, в том числе муниципальных предприятий как имущественных комплексов, а также при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

23.28. Выступает организатором торгов по продаже муниципального имущества казны, в том числе: готовит проекты муниципальных правовых актов и документы по проведению торгов по продаже муниципального имущества.

23.29. Обеспечивает публикацию в официальных печатных изданиях и размещение в сети «Интернет» информации о приватизации муниципального имущества, о проведении торгов по продаже муниципального имущества, а также об итогах торгов.

23.30. Готовит отчёты о ходе приватизации муниципального имущества.

23.31. Готовит муниципальные правовые акты о решениях общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ доля участия муниципального образования в которых составляет 100%;

23.32. Готовит муниципальные правовые акты о назначении представителей в органы управления коммерческих организаций, в уставном капитале которых есть доля муниципального образования.

23.33. Обеспечивает в пределах своей компетенции реализацию функций собственника акций (долей) хозяйственных обществ, находящихся в муниципальной собственности.

23.34. Проводит экспертизу документов к заседаниям советов директоров и общих собраний акционеров и готовит директивы для представителей муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ, в уставном капитале, которых имеется доля муниципального образования.

23.35. Осуществляет контроль за поступлением в бюджет города дивидендов (части распределенной прибыли) от хозяйственных обществ, созданных в процессе приватизации, и хозяйственных обществ, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования.

23.36. Готовит документы в Федеральную антимонопольную службу о продаже пакетов акций и информацию о результатах проведенных торгов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

23.37. Готовит муниципальные правовые акты о даче согласия собственника имущества на совершение крупных сделок подведомственных ему муниципальных предприятий.

23.38. Готовит расчеты к проектам муниципальных правовых актов о даче согласия собственника имущества на совершение крупных сделок муниципальных предприятий.

23.39. Участвует в мероприятиях и комиссиях по созданию, ликвидации, реорганизации муниципальных предприятий и учреждений, выводу их из реестров учета.

23.40. Ведет перечень муниципального имущества свободного от прав третьих лиц и предназначенного для передачи в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в порядке установленном муниципальным правовым актом.

23.41. Согласовывает размещение наружной рекламы на объектах находящихся в муниципальной собственности.

24. Функции департамента в сфере управления земельными ресурсами городского округа:

24.1. Обеспечивает выбор земельного участка по заявлениям граждан или юридических лиц, в установленный срок оформляет акт о выборе земельного участка и направляет для согласований заявителю либо готовит и направляет заявителю мотивированный отказ в выборе земельного участка.

24.2. Готовит муниципальные правовые акты о предоставлении земельных участков или мотивированные отказы в предоставлении земельных участков;

об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории; об уточнении адресных и иных характеристик земельного участка.

24.3. Готовит и направляет в средства массовой информации информацию для населения города:

- о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

- о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

- о наличии земельных участков, которые могут быть предоставлены гражданам для целей, не связанных со строительством;

- о предстоящем бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства льготной категории граждан.

24.4. Выступает от имени Администрации города заказчиком оценки стоимости земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков в целях проведения торгов.

24.5. Готовит муниципальные правовые акты об организации и проведении торгов по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков или права заключить договор о развитии застроенной территории.

24.6. Осуществляет подготовку и организацию торгов по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, права заключить договор о развитии застроенной территории, в том числе.

24.7. Обеспечивает публикацию в официальных печатных изданиях и размещение в сети «Интернет» информации о проведении торгов по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, права заключить договор о развитии застроенной территории, а также об итогах торгов.

24.8. Готовит отчёты о продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, права заключить договор о развитии застроенной территории.

24.9. Ведет учет заявлений граждан на получение садовых, дачных, огородных земельных участков.

24.10. Оформляет документы на земельные участки в режиме «Единое окно».

24.11. Принимает заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.

24.12. Готовит документы по принудительному прекращению права собственности, постоянного пользования, аренды на земельный участок при его ненадлежащем использовании.

24.13. Готовит документы для утверждения результатов инвентаризации земель.

24.14. Готовит проекты описания границ, проекты схем границ и заключения о соблюдении требований к установлению и изменению границ территорий, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление.

24.15. Ведет информационную систему по учету и оформлению прав на земельные участки «Кадастровый офис» («Землепользование»), в том числе «Модуль учета арендных платежей», информационную систему «Мониторинг», информационную систему «Единое окно».

24.16. Управляет и распоряжается земельными участками, находящимися в муниципальной собственности в порядке, установленном Думой города; распоряжается земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с земельным законодательством.

24.17. Согласовывает документацию по планировке территорий, межевые планы конкретных участков, проекты благоустройства.

24.18. Проводит натурное обследование земельных участков, составляет акты обследования земельных участков.

24.19. Предоставляет сведения о земельных участках по обращениям физических и юридических лиц, запросам структурных подразделений Администрации города, Думы города, Контрольно-счетной палаты города, а также органов государственной власти, правоохранительных и судебных органов в пределах, установленных законодательством.

24.20. Готовит проекты договоров аренды земельных участков, безвозмездного срочного пользования земельными участками, купли-продажи земельных участков в собственность, проекты дополнительных соглашений и соглашений о расторжении указанных договоров.

24.21. Подготавливает расчеты и перерасчеты арендной платы к договорам аренды земельных участков.

24.22. Является депозитарием договоров аренды земельных участков, дополнительных соглашений к ним и соглашений об их расторжении, договоров купли-продажи земельных участков.

24.23. Проводит сверки по арендной плате с арендаторами земельных участков.

24.24. Запрашивает кадастровые карты (планы) земельных участков, сведения о кадастровой стоимости земельных участков для осуществления расчета размера выкупной стоимости земельных участков, арендной платы за земельные участки, неосновательного обогащения за пользование земельными участками в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет земельных участков.

24.25. Принимает и рассматривает заявления заинтересованных лиц о предоставлении земельных участков для строительства, для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, для размещения объектов недвижимости, движимых объектов, о формировании земельных участков под многоквартирными жилыми домами, о заключении договоров аренды

земельных участков на новый срок, о переоформлении прав на земельные участки и иных заявленных целей.

24.26. Участвует в разработке Правил землепользования и застройки, внесения изменений и дополнений в них.

24.27. Обеспечивает сбор документов и регистрацию права муниципальной собственности на земельные участки.

25. Функции департамента в области осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа:

25.1. Контролирует исполнение договорных обязательств по договорам аренды и безвозмездного срочного пользования земельными участками.

25.2. Контролирует исполнение земельного законодательства, соблюдение установленного режима использования земельных участков, своевременный возврат землепользователями и арендаторами земельных участков.

25.3. Выявляет факты нарушения действующего земельного законодательства, а также норм и правил, установленных муниципальными нормативными актами. Ведет учет выявленных и устраненных нарушений действующего законодательства.

25.4. Готовит предложения Главе города по принудительному изъятию земельных участков.

25.5. Проводит плановые, внеплановые проверки использования земельных участков, а также участвует в совместных с государственными и правоохранительными органами проверках исполнения земельного законодательства.

25.6. Передает материалы проверок в компетентные органы для применения мер административного наказания к нарушителям.

25.7. Передает материалы проверок в органы прокуратуры для принятия мер прокурорского реагирования.

25.8. Направляет уведомления юридическим и физическим лицам по устранению нарушений действующего земельного законодательства.

25.9. Готовит расчеты сумм неосновательного обогащения за использование земельных участков без надлежащим образом оформленных документов, проводит работу, направленную на взыскание указанных сумм.

25.10. Передает материалы проверок в правовое управление Администрации города с целью обращения в судебные органы с исковыми заявлениями об устранении нарушений действующего законодательства.

25.11. Осуществляет контроль за исполнением вынесенных в пользу Администрации решений судов по материалам, направленным ранее в правовое управление.

25.12. Осуществляет мероприятия по принудительному освобождению земельных участков от самовольно установленных движимых объектов на территории муниципального образования.

25.13. Готовит муниципальные правовые акты об освобождении земельных участков от самовольно установленных движимых объектов.

26. Функции департамента по страхованию муниципального имущества:

26.1. Организует и проводит работу по выявлению объектов муниципальной собственности, подлежащих страхованию.

26.2. Организует процесс страхования муниципального имущества.

26.3. Формирует перечни муниципального имущества подлежащего страхованию.

26.4. Участвует в оформлении документов при наступлении страхового случая.

26.5. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Администрации города и муниципальным учреждениям по вопросам страхования муниципального имущества.

26.6. Организует учет и хранение договоров и документов по страхованию муниципального имущества.

26.7. Осуществляет контроль за достоверностью, полнотой и качеством оформления документов по страхованию муниципального имущества.

27. Функции департамента в области гражданской обороны и защиты населения и территории города от чрезвычайных ситуаций:

27.1. Принимает участие в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организациях, подведомственных департаменту.

28. Для реализации целей своего создания департамент осуществляет иные функции в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

Статья 4. Структура департамента

1. Структура департамента включает в себя:

1) аппарат управления;

2) общий отдел;

3) управление экономического анализа и бухгалтерского учета;

- отдел бухгалтерского учета и финансов;

- отдел реестра и финансового мониторинга;

- планово-аналитический отдел.

4) управление по землепользованию

- договорной отдел;

- землеустроительный отдел;

5) отдел по управлению имуществом, муниципальными предприятиями и страхованию;

6) отдел продаж

7) отдел муниципального земельного контроля;

8) отдел учета и разграничения земель;

9) отдел оформления документов в режиме «Единое окно»;

2. Деятельность структурных подразделений департамента осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми приказом директора департамента.

Статья 5. Статус директора департамента

1. Департамент возглавляет директор департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению заместителя главы Администрации города, курирующего деятельность департамента.

2. Директор департамента осуществляет непосредственное руководство деятельностью департамента на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении департамента, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Директор департамента:

1) разрабатывает положение о департаменте, изменения и дополнения к нему;

2) утверждает приказом положения о структурных подразделениях департамента;

3) представляет Главе города предложения о замещении вакантных должностей департамента;

4) дает работникам департамента обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции департамента, контролирует их исполнение;

5) проводит совещания по вопросам деятельности департамента;

6) направляет Главе города представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников департамента;

7) отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций;

8) ведет в пределах функций, возложенных на департамент, прием граждан и представителей организаций;

9) направляет в управление кадров и муниципальной службы предложения о необходимости повышения квалификации и переподготовки работников департамента;

10) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

11) организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности департамента;

12) издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками департамента;

13) согласовывает назначение заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных организаций, в отношении которых он осуществляет функции оперативного управления.

4. По доверенности выполняет функции представителя работодателя, а именно:

1) осуществляет прием на работу и увольнение работников департамента, применяет к ним в соответствии с законодательством меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

2) заключает, вносит изменения, расторгает трудовые договоры по согласованию с Главой города в порядке установленном муниципальными правовыми актами, подписывает приказы по кадровым вопросам в отношении руководителей подведомственных муниципальных организаций, применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания.

5. По доверенности выступает от имени муниципального образования:

1) арендодателем муниципального имущества;

2) ссудодателем муниципального имущества;

3) страхователем объектов муниципальной собственности при страховании имущества, составляющего муниципальную казну, выгодоприобретателем при страховании объектов муниципальной собственности арендаторами, владельцами (пользователями) объектов муниципальной собственности;

4) продавцом при заключении договоров купли-продажи муниципального имущества, в том числе жилых помещений по программам сноса ветхого жилья и жилья с неблагоприятными условиями для проживания;

5) концедентом при заключении концессионных соглашений, заключаемых в пределах компетенции департамента;

6) подписывает акты закрепления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

7) выступает продавцом, арендодателем, ссудодателем земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения государственной собственности на землю, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

6. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

7. Директор департамента вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своим заместителям.

8. Заместители директора департамента назначаются и освобождаются от должности директором департамента по согласованию с Главой города и курирующим заместителем главы Администрации города.

9. В случае отсутствия директора департамента его обязанности исполняет заместитель в соответствии с муниципальным правовым актом.

Статья 6. Заключительные положения

1. Персональная ответственность директора и работников департамента устанавливается в трудовых договорах и должностных регламентах (инструкциях).

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Думы города.