



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта,
ул. Центральная, 1 тел: (88722) 989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» 06 2023 г.

с. Мехельта

№ 84

**О создании муниципального казенного учреждения «Служба по
земельно-кадастровым и имущественным отношениям»**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом от 08.08.2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Уставом муниципального района «Гумбетовский район», Положением о порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений МР «Гумбетовский район» утвержденным Решением Собрания депутатов МР «Гумбетовский район» от 10.09.2015г. № 80, в целях повышения эффективности управления муниципальным имуществом администрация МР «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальное казенное учреждение «Служба по земельно-кадастровым и имущественным отношениям» (далее – МКУ «Служба по земельно-кадастровым и имущественным отношениям») с 08 июня 2023 года.

2. Установить, что:

2.1. Учредителем и собственником имущества МКУ «Служба по земельно-кадастровым и имущественным отношениям» является муниципальный район «Гумбетовский район».

2.2. Функции и полномочия учредителя МКУ «Служба по земельно-кадастровым и имущественным отношениям» осуществляет администрация МР «Гумбетовский район».

3. Основной целью деятельности МКУ «Служба по земельно-кадастровым и имущественным отношениям» является управление в пределах своей компетенции муниципальным имуществом Гумбетовского района, в том числе земельными участками.

4. Утвердить Устав МКУ «Служба по земельно-кадастровым и имущественным отношениям» согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

5. Утвердить перечень мероприятий по созданию МКУ «Служба по земельно-кадастровым и имущественным отношениям» согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

6. Финансовому управлению администрации МР «Гумбетовский район» определить источники финансирования содержания МКУ «Служба по земельно-кадастровым и имущественным отношениям» с внесением соответствующих сведений в бюджет МР «Гумбетовский район» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Гумбетовский район» в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава
МР «Гумбетовский район»



Г.И. Галипов



Приложение №1
к Постановлению администрации
МР «Гумбетовский район»
№ 14 от « 08 » 06 .2023г.

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений»

с.Мехельта
2023

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений», именуемое в дальнейшем "Казенное учреждение", создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, муниципальных правовых актов МР «Гумбетовский район».

1.2. Казенное учреждение является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Казенного учреждения является МР «Гумбетовский район». Правомочия собственника имущества и учредителя Казенного учреждения осуществляет администрация МР «Гумбетовский район».

1.4. Полное наименование Казенного учреждения: муниципальное казенное учреждение «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений». Сокращенное наименование Казенного учреждения: МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений».

1.5. Место нахождения Казенного учреждения: Республика Дагестан, Гумбетовский район, с.Мехельта, ул. Центральная, д.1

1.6. Казенное учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации.

1.7. Казенное учреждение имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевой счет, открытый в территориальном органе Федерального казначейства, печать с полным наименованием на русском языке, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.8. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет администрация МР «Гумбетовский район». При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Казенному учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает администрация МР «Гумбетовский район».

1.9. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Казенное учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.11. Для обеспечения своей деятельности Казенное учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке (при наличии указываются сведения о филиалах и представительствах).

2. Цели, предмет и виды деятельности

2.1. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Гумбетовский район» и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Казенного учреждения является:

1) Организация в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года №-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

2) Проведение на территории района единой политики в области имущественных и земельных отношений;

3) Управление в пределах своей компетенции муниципальным имуществом Гумбетовского района, в том числе земельными участками, за исключением земельных участков лесного фонда и земель, занятых водными объектами;

4) Функции по приватизации муниципального имущества в пределах своей компетенции;

5) Координацию деятельности в области имущественных и земельных отношений иных районных и республиканских органов исполнительной власти, в случаях установленных законодательством.

2.3. Основные виды деятельности:

1) Покупка и продажа земельных участков;

2) Управление недвижимым имуществом

3) Управление эксплуатацией жилого фонда. Эта группировка включает также:

- деятельность по надзору за состоянием и эксплуатацией жилого фонда;

- деятельность учреждений по сбору арендной платы за эксплуатацию жилого фонда;

4) Управление эксплуатацией нежилого фонда эта группировка включает также:

- деятельность по надзору за состоянием и эксплуатацией нежилого фонда и земельных участков;

- деятельность учреждений по сбору арендной платы за эксплуатацию нежилого фонда;

- деятельность учреждений по сбору арендной платы за землю.

5) Деятельность по учету и технической инвентаризации недвижимого имущества. Эта группировка включает:

- учет и техническую инвентаризацию жилого фонда;

- учет и техническую инвентаризацию нежилого фонда;

- составление и ведение земельных кадастров и балансов земель.

2.4. Право Казенного учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение, возникает у Казенного учреждения с момента его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

3. Имущество и финансы Казенного учреждения

3.1. Имущество Казенного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.2. Собственником имущества, закрепляемого за Казенным учреждением, является МР «Гумбетовский район».

3.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Казенным учреждением своих уставных задач, предоставляется ему в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Казенного учреждения являются:

- 1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- 2) имущество, приобретенное Казенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
- 3) средства бюджетов;
- 4) гранты от физических и юридических лиц, в том числе от иностранных физических и юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации;
- 5) иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.5. Казенное учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

3.6. Имущество и средства Казенного учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его Уставом. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.7. Казенное учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему учредителем, исключительно для целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

3.8. Казенное учреждение ведет налоговый учет, бюджетный учет и статистическую отчетность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством.

3.9. Казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет МР «Гумбетовский район».

3.10. Осуществление крупных сделок Казенным учреждением не предусмотрено.

3.11. Казенному учреждению запрещено совершение сделок, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета МР «Гумбетовский район».

3.12. Заключение и оплата Казенным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени МР «Гумбетовский район» в пределах доведенных Казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств.

4. Организация деятельности Казенного учреждения

4.1. Казенное учреждение осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с действующим законодательством и в пределах, установленных учредителем и настоящим Уставом.

4.2. Казенное учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров.

4.3. Казенное учреждение имеет право в установленном порядке планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с учредителем, а также исходя из спроса потребителей на работы и услуги и заключенных договоров.

4.4. Казенное учреждение обязано:

1) предоставлять учредителю необходимую документацию в полном объеме утвержденных форм по всем видам деятельности; осуществлять бюджетный учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бюджетную отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

За искажение отчетности должностные лица Казенного учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

2) нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования;

3) обеспечить своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

- 4) проводить ремонт основных фондов, обеспечивать материально-техническое оснащение в пределах финансирования;
 - 5) нести ответственность за сохранность документов (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие);
 - 6) ежемесячно, ежеквартально и ежегодно предоставлять отчеты о результатах своей деятельности учредителю в соответствии с нормативными документами;
 - 7) предоставлять государственным органам информацию, необходимую для ведения государственных статистических наблюдений;
 - 8) обеспечивать передачу на архивное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архив МР «Гумбетовский район» в соответствии с согласованным перечнем документов;
 - 9) хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу и своевременно передавать их в архив МР «Гумбетовский район»;
 - 10) организовывать личный прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций;
 - 11) осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, находящейся у Учреждения;
 - 12) реализовывать мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в соответствии с законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;
 - 13) обеспечивать рациональное использование земли и других природных ресурсов, исключить загрязнение окружающей среды, нарушение правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей работ, услуг;
 - 14) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества;
 - 15) выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.
- 4.5. Контроль за эффективным использованием по назначению и обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Казенным учреждением, осуществляет администрация МР «Гумбетовский район».
- 4.6. Контроль и регулирование соответствия деятельности Казенного учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом, исполнения бюджетной сметы на содержание учреждений, финансовый контроль осуществляет администрация МР «Гумбетовский район».

5. Управление Казенным учреждением

5.1. Управление Казенным учреждением осуществляется руководителем - начальником, в соответствии с законодательством

Российской Федерации и настоящим Уставом.

По всем вопросам деятельности руководитель Казенного учреждения подчиняется учредителю.

5.2. Учредитель в отношении Казенного учреждения:

- 1) определяет цели, предмет и виды деятельности;
- 2) назначает руководителя по представлению руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе:
 - заключает и прекращает трудовой договор, вносит в него изменения и дополнения, отстраняет от работы;
 - утверждает должностную инструкцию руководителя;
 - устанавливает выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) руководителю;
 - применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении руководителя;
 - направляет руководителя в служебные командировки;
 - решает вопрос о предоставлении, продлении, перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, разделении их на части, отзыве из отпуска, замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы руководителю;
- 3) осуществляет контроль за деятельностью Казенного учреждения;
- 4) передает муниципальное имущество в оперативное управление;
- 5) рассматривает и одобряет предложения руководителя Казенного учреждения о создании и ликвидации филиалов Казенного учреждения, об открытии и закрытии его представительств;
- 6) утверждает Устав Казенного учреждения и внесение в него изменений;
- 7) реорганизовывает и ликвидирует Казенное учреждение, а также изменяет его тип;
- 9) утверждает штатное расписание Казенного учреждения;
- 10) формирует и утверждает бюджетную смету;
- 11) утверждает передаточный акт или разделительный баланс;
- 12) назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс;
- 13) рассматривает и одобряет предложения руководителя Казенного учреждения о совершении сделок с имуществом Казенного учреждения, проводимых только с согласия учредителя;
- 14) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Казенного учреждения и использования закрепленного за Казенным учреждением имущества;
- 15) представляет интересы учредителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- 16) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и Уставом МР «Гумбетовский район».

5.5. Руководитель Казенного учреждения:

- 1) осуществляет текущее руководство деятельностью Казенного учреждения;
- 2) представляет Казенное учреждение во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Дагестан, иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;
- 3) без доверенности выступает в гражданском обороте от имени Казенного учреждения как юридического лица, в том числе подписывает договоры, доверенности, платежные и иные документы;
- 4) от имени Казенного учреждения распоряжается бюджетными средствами в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;
- 5) открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства по учету ассигнований, выделяемых из бюджета МР «Гумбетовский район»;
- 6) от имени Казенного учреждения подписывает иски, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды, в том числе к мировым судьям, арбитражные и третейские суды;
- 7) представляет учредителю предложения о внесении изменений в Устав Казенного учреждения;
- 8) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Казенного учреждения;
- 9) решает в отношении назначаемых им работников Казенного учреждения в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой в Казенном учреждении, в том числе:
 - заключает и прекращает трудовые договоры с работниками Казенного учреждения;
 - утверждает должностные инструкции работников Казенного учреждения;
 - применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников Казенного учреждения;
- 10) разрабатывает штатное расписание Казенного учреждения в пределах фонда оплаты труда работников Казенного учреждения;
- 11) утверждает:
 - структуру Казенного учреждения;
 - положения о структурных подразделениях Казенного учреждения;
 - годовой план деятельности Казенного учреждения;
- 12) дает поручения и указания работникам Казенного учреждения;
- 13) подписывает служебные документы Казенного учреждения, визирует служебные документы, поступившие в Казенное учреждение;
- 14) осуществляет контроль за исполнением работниками Казенного учреждения их должностных обязанностей, а также собственных поручений

и указаний;

15) издает приказы по вопросам организации деятельности Учреждения;

16) осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Казенного учреждения, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции учредителя.

5.6. Руководитель несет персональную ответственность за:

1) нецелевое использование бюджетных средств, принятие бюджетных обязательств сверх доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) неэффективное или нецелевое использование имущества Казенного учреждения, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;

3) заключение и совершение сделок за пределами гражданской правоспособности Казенного учреждения;

4) ненадлежащее функционирование Казенного учреждения, в том числе неисполнение обязанностей Казенного учреждения;

5) несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) неправомерность данных руководителем поручений и указаний.

6. Изменение типа Казенного учреждения

6.1. Изменение типа Казенного учреждения не является его реорганизацией. При изменении его типа в учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

6.2. Изменение типа казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом администрацией МР «Гумбетовский район».

6.3. Изменение типа Казенного учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

7. Реорганизация и ликвидация Казенного учреждения, внесение изменений в Устав

7.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидация Казенного учреждения осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных гражданским законодательством.

7.2. При реорганизации Казенного учреждения все служебные документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке правопреемнику Казенного

учреждения.

7.3. Имущество ликвидируемого Казенного учреждения передается собственнику имущества.

7.4. Сведения, составляющие государственную тайну, при ликвидации Казенного учреждения подлежат защите в порядке, установленном законодательством о государственной тайне.

7.5. Изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном для принятия и утверждения Устава.

Приложение №2
к постановлению администрации
МР «Гумбетовский район»
от « 08 » _____ 08 2023г. № 84

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОЗДАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЛУЖБА ПО ЗЕМЕЛЬНО-
КАДАСТРОВЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ»**

N п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Подготовить экономические расчеты на создание и содержание МКУ «Служба по земельно-кадастровым и имущественным отношениям» для внесения сведений в бюджет МР «Гумбетовский район» на 2023 и плановый период 2024 и 2025 гг.	Финансовое управление администрации МР «Гумбетовский район»	В течение десяти дней со дня выхода настоящего постановления
2.	Назначение руководителя, заключение трудового договора с руководителем вновь созданного МКУ «Служба по земельно-кадастровым и имущественным отношениям»	Управление делами администрации МР «Гумбетовский район»	В течение 10 дней после официального опубликования решения Собрании депутатов МР «Гумбетовский район» о бюджете МР «Гумбетовский район» на 2023 год и доведения лимитов на содержание МКУ «Служба по земельно-кадастровым и имущественным отношениям»
3.	Разработка штатного расписания и сметы расходов на содержание учреждения и их	Руководитель МКУ «Служба по земельно-кадастровым и	В течение 15 дней со дня принятия решения о назначении руководителя

	утверждение	имущественным отношениям»	учреждения
4.	Закрепление имущества за МКУ «Служба по земельно-кадастровым и имущественным отношениям» на праве оперативного управления	Отдел сельского хозяйства, экономики и имущественных отношений администрации МР «Гумбетовский район»	В течение месяца со дня вступления в силу муниципального нормативного правового акта
5.	Представление в Отдел сельского хозяйства, экономики и имущественных отношений администрации МР «Гумбетовский район» необходимых документов для внесения изменений в реестр муниципальной собственности МР «Гумбетовский район»	Руководитель МКУ «Служба по земельно-кадастровым и имущественным отношениям»	В течение месяца со дня вступления в силу муниципального нормативного правового акта