



**Управление государственного имущества
Ненецкого автономного округа**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 июля 2014 г. № 206
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения об Отделе организации работы
Управления государственного имущества Ненецкого автономного округа**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе организации работы
Управления государственного имущества Ненецкого автономного округа.

2. Руководствуясь Положением об Управлении государственного
имущества Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением
Администрации Ненецкого автономного округа от 06.02.2013 № 31-п отменить:

- Положение об Отделе правового, кадрового обеспечения
и делопроизводства Управления государственного имущества Ненецкого
автономного округа, утвержденное распоряжением от 10.12.2012 № 386;

- Положение о Секторе контроля, утвержденное распоряжением
от 10.12.2012 № 387.

3. Признать утратившими силу:

распоряжение об утверждении Положения об отделе правового, кадрового
обеспечения и делопроизводства от 10.12.2012 № 386;

распоряжение об утверждении Положения о Секторе контроля от 10.12.2012
№ 387;

распоряжение о внесении изменений в Положение о Секторе контроля
от 18.07.2013 № 277;

распоряжение о внесении изменений в Положение об отделе правового,
кадрового обеспечения и делопроизводства от 14.01.2014 № 5;

распоряжение о внесении изменений в Положение об отделе правового,
кадрового обеспечения и делопроизводства от 29.01.2014 № 26;

распоряжение о внесении изменений в Положение о Секторе контроля
от 18.02.2014 № 45;

распоряжение о внесении изменений в Положение об отделе правового,
кадрового обеспечения и делопроизводства от 18.02.2014 № 46.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Управления



А.В. Пленокос

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Управления
государственного имущества
Ненецкого автономного округа
от 11.07.2014 № 206

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе организации работы Управления государственного имущества
Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1. Отдел организации работы Управления государственного имущества Ненецкого автономного округа (далее соответственно – Отдел и Управление) является структурным подразделением Управления.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Ненецкого автономного округа и губернатора Ненецкого автономного округа, приказами и распоряжениями Управления, Положением об Управлении, настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями.

4. Полное наименование Отдела: Отдел организации работы Управления государственного имущества Ненецкого автономного округа.

Сокращенное наименование Отдела: Отдел организации работы УГИ НАО.

5. Отдел не является юридическим лицом, не наделен правами юридического лица.

6. Отдел возглавляет начальник Отдела, который осуществляет руководство и несет персональную ответственность за деятельность Отдела. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления, заместителю начальника Управления и им подотчетен.

7. Специалисты Отдела несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

8. Начальник Отдела и специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности правовым актом Управления.

9. Должностные обязанности начальника Отдела и служащих Отдела устанавливаются должностными регламентами, утвержденными начальником Управления.

II. Задачи Отдела

10. Задачами Отдела является обеспечение выполнения Управлением его полномочий по следующим направлениям деятельности:

- 1) обеспечение соблюдения законности в деятельности Управления;
- 2) правовое обеспечение деятельности Управления;
- 3) обеспечение ведения делопроизводства Управления;
- 4) кадровое обеспечение деятельности Управления;
- 5) правовая защита интересов Управления;
- 6) консультирование руководителей структурных подразделений и служащих Управления по вопросам законодательства Российской Федерации, законодательства Ненецкого автономного округа;
- 7) информирование о деятельности УГИ НАО;
- 8) осуществление контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Ненецкого автономного округа;
- 9) выполнение полномочий собственника при приватизации государственного имущества Ненецкого автономного округа;
- 10) выполнение полномочий собственника в отношении имущества государственных унитарных предприятий, а также иных хозяйственных обществ с долей участия Ненецкого автономного округа.

III. Функции Отдела

11. Отдел осуществляет следующие основные функции:

- 1) осуществляет систематизированный учет и хранение поступающих в Управление и издающихся в Управлении нормативных правовых и правовых актов;
- 2) осуществляет правовую экспертизу соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Ненецкого автономного округа представляемых на подпись начальнику Управления проектов приказов, распоряжений, положений и других документов правового характера по основным направлениям деятельности Управления;
- 3) во взаимодействии со структурными подразделениями Управления осуществляет в установленном порядке мониторинг правоприменения в Российской Федерации в сфере деятельности Управления;
- 4) во взаимодействии со структурными подразделениями Управления совместно осуществляет систематическое проведение правового мониторинга изменений законодательства Российской Федерации, законодательства Ненецкого автономного округа в подведомственной Управлению сфере с целью выявления актов, противоречащих законодательству, требующих отмены (признания утратившими силу, приостановления действия) или изменения, а также выявления пробелов в нормативном правовом регулировании;
- 5) проводит антикоррупционную экспертизу принятых Управлением нормативных правовых актов при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения;
- 6) при выполнении задач по ведению договорной работы:

- анализирует проекты хозяйственных договоров, соглашений, государственных контрактов, заключаемых Управлением;
 - составляет протоколы разногласий к договорам, соглашениям, государственным контрактам;
 - рассматривает протоколы разногласий, полученных от контрагентов;
 - осуществляет проверку состояния договорной работы в структурных подразделениях Управления и в случае выявления недостатков разрабатывает предложения по исправлению сложившейся ситуации;
- 7) при выполнении задач по ведению претензионной работы:
- осуществляет подготовку претензий и материалов к ним;
 - готовит и представляет начальнику Управления предложения по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;
 - рассматривает претензии, поступившие в Управление, проверяет их правовую обоснованность;
- 8) при выполнении задач по ведению исковой работы:
- готовит иски, заявления и материалы для предъявления в суды общей юрисдикции, арбитражные суды; предъявляет иски, заявления в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;
 - составляет отзывы на иски, заявления;
 - готовит встречные иски, заявления, решения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений;
 - осуществляет полномочия по представительству Управления в заседаниях судов общей юрисдикции, арбитражных судов;
 - осуществляет ведение учета копий решений, определений и других документов, принимаемых судами общей юрисдикции, арбитражными судами по делам, имеющим отношение к Управлению;
 - изучает решения, определения и постановления, вынесенные судами общей юрисдикции, арбитражными судами, которые затрагивают интересы Управления, и готовит жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- 9) при выполнении задач по ведению делопроизводства и кадровой работы:
- составляет и представляет в установленные сроки и в установленном порядке формы отчетности;
 - осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку (получение) корреспонденции и другой информации по каналам связи, в том числе электронным;
 - обеспечивает в пределах своей компетенции защиту служебной информации, информации ограниченного распространения;
 - осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации мероприятия по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;
 - организует прием граждан начальником Управления;
 - осуществляет ведение табеля учета фактического времени пребывания работников на рабочем месте в Управлении, осуществление контроля за их своевременной явкой на работу и уходом с работы с внесением соответствующих отметок в табеле;

- осуществляет контроль за своевременным представлением сотрудниками Управления листков о временной нетрудоспособности;

- осуществляет оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, распоряжениями начальника Управления;

- осуществляет формирование личных дел сотрудников Управления;

- осуществляет подготовку необходимых материалов для работы квалификационной и аттестационной комиссий;

- осуществляет обеспечение деятельности конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, включения в кадровый резерв;

- осуществляет обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа и урегулированию конфликта интересов;

- осуществляет заполнение (ведение) и хранение трудовых книжек;

- осуществляет подсчет трудового стажа, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников;

- осуществляет ведение учета предоставления отпусков сотрудникам Управления, а также контроль за составлением и соблюдением графиков очередных ежегодных отпусков;

10) во взаимодействии со структурными подразделениями Управления обеспечивает выполнение Управлением полномочий собственника в отношении имущества государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа, государственных учреждений Ненецкого автономного округа, акций (долей) акционерных (хозяйственных) обществ и иного имущества, в том числе составляющего государственную казну Ненецкого автономного округа;

11) во взаимодействии со структурными подразделениями Управления обеспечивает выполнение Управлением полномочий собственника по передаче государственного имущества Ненецкого автономного округа юридическим и физическим лицам, приватизации (отчуждению) государственного имущества Ненецкого автономного округа;

12) осуществляет подготовку распорядительных актов и иных документов в отношении государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа, в части:

- принятия решения о согласовании устава предприятия, а также о согласовании изменений и дополнений в устав государственного унитарного предприятия Ненецкого автономного округа в отношении положений, устанавливающих компетенцию органов, осуществляющих полномочия собственника имущества государственного унитарного предприятия Ненецкого автономного округа, положений, регулирующих вопросы владения, пользования и распоряжения государственным имуществом Ненецкого автономного округа;

- утверждения аудитора и определение размера оплаты его услуг;

- осуществления полномочий представителя собственника имущества должника – государственного унитарного предприятия Ненецкого автономного округа при проведении процедур несостоятельности (банкротства);

13) осуществляет подготовку распорядительных актов и иных документов в отношении государственных учреждений Ненецкого автономного округа в части

принятия решения о согласовании устава учреждения, а также о согласовании изменений и дополнений в устав учреждения в отношении положений, устанавливающих компетенцию органов, осуществляющих полномочия собственника имущества учреждения, положений, регулирующих вопросы владения, пользования и распоряжения окружным государственным имуществом;

14) во взаимодействии со структурными подразделениями Управления обеспечивает осуществление подготовки и представления в Администрацию Ненецкого автономного округа проектов законов Ненецкого автономного округа об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества Ненецкого автономного округа на плановый период, а также предложений о внесении в него изменений;

15) обеспечивает контроль реализации прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества Ненецкого автономного округа;

16) во взаимодействии со структурными подразделениями Управления обеспечивает осуществление подготовки и представления в Администрацию Ненецкого автономного округа предложений для принятия решений об условиях приватизации государственного имущества Ненецкого автономного округа;

17) во взаимодействии со структурными подразделениями Управления осуществляет организацию в установленном порядке продажи приватизируемого государственного имущества Ненецкого автономного округа;

18) во взаимодействии со структурными подразделениями Управления обеспечивает осуществление подготовки и представления в Администрацию Ненецкого автономного округа отчета о результатах приватизации государственного имущества Ненецкого автономного округа;

19) во взаимодействии со структурными подразделениями Управления подготавливает и обеспечивает опубликованные в официальных печатных изданиях Ненецкого автономного округа и размещение в сети Интернет решений об условиях приватизации государственного имущества Ненецкого автономного округа, информационных сообщений о продаже государственного имущества Ненецкого автономного округа и об итогах его продажи;

20) во взаимодействии со структурными подразделениями Управления контролирует выполнение покупателями условий договора купли-продажи государственного имущества Ненецкого автономного округа;

21) во взаимодействии со структурными подразделениями Управления осуществляет проведение мероприятий по подготовке государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа и иных объектов к приватизации, в том числе по утверждению аудитора и определению размера оплаты его услуг;

22) осуществляет подготовку правовых актов и иных документов в отношении управления и распоряжения акциями (долями участия в уставных капиталах) хозяйственных обществ, акции (доли участия в уставных капиталах) которых находятся в государственной собственности Ненецкого автономного округа, в части:

- осуществления Управлением от имени Ненецкого автономного округа полномочий учредителя (участника) открытых акционерных обществ, создаваемых посредством приватизации государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа, а также учредителем (участником) создаваемых с участием Ненецкого автономного округа иных юридических лиц;

- осуществления Управлением от имени Ненецкого автономного округа прав акционера (участника) организаций, акции (доли участия в уставном капитале) которых являются имуществом казны Ненецкого автономного округа;

- назначает представителей Ненецкого автономного округа в органах управления (ревизионных комиссиях) хозяйственных обществ, акции (доли участия в уставном капитале) которых находятся в окружной собственности; назначения указанных представителей, заключения с ними договоров на представление интересов Ненецкого автономного округа и ведение учета представителей Ненецкого автономного округа;

- осуществления иных полномочий собственника акций (долей участия в уставных капиталах) хозяйственных обществ, акции (доли участия в уставных капиталах) которых находятся в государственной собственности Ненецкого автономного округа, за исключением случаев, когда законодательством соответствующими правами и обязанностями собственника такого имущества наделен другой орган государственной власти Ненецкого автономного округа;

23) обеспечивает контроль за деятельностью представителей Ненецкого автономного округа в органах управления и ревизионных комиссиях хозяйственных обществ, акции (доли участия в уставных капиталах) которых находятся в государственной собственности Ненецкого автономного округа;

24) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту имущественных прав и интересов Ненецкого автономного округа в судебных инстанциях всех уровней и иных организациях;

25) в пределах своей компетенции осуществляет рассмотрение (участвует в рассмотрении) проектов федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, окружных законов, правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

26) в пределах своей компетенции осуществляет рассмотрение (участвует в рассмотрении) обращений в адрес губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и готовит проекты писем по существу вопроса;

27) в пределах своей компетенции осуществляет исполнение Управлением (участвует в исполнении Управлением) поручений и указаний Президента Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;

28) в пределах своей компетенции осуществляет подготовку и рассмотрение (участвует в подготовке и рассмотрении) документов при совершении сделок, связанных с приобретением имущества в собственность Ненецкого автономного округа, его использованием, отчуждением;

29) участвует в работе комиссий, рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

30) осуществляет организацию деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с Положением о контрактной службе Управления государственного имущества Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением Управления государственного имущества

Ненецкого автономного округа от 27.12.2013 № 479 (с изменениями, внесенными распоряжением от 21.07.2014 № 211);

31) осуществляет заполнение раздела «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: ССТУ.РФ;

32) осуществляет прием от государственных гражданских служащих Управления и регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), направление указанного уведомления в постоянно действующую инвентаризационную комиссию Управления государственного имущества Ненецкого автономного округа;

33) осуществляет прием и хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна государственному гражданскому служащему Управления, получившему его;

34) осуществляет в установленном порядке организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки.

12. Отдел осуществляет полномочия Управления по проведению контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью окружного имущества, закрепленного в установленном порядке за государственными унитарными предприятиями Ненецкого автономного округа, государственными учреждениями Ненецкого автономного округа на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления, а также переданного в установленном порядке иным лицам, в том числе:

1) проведение мероприятий по подготовке, согласованию и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок;

2) направление ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Ненецкого автономного округа;

3) размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет ежегодных планов проведения плановых проверок, за исключением сведений плана проверок, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) назначение и проведение плановых и внеплановых проверок;

5) составление по результатам проведенных проверок актов;

6) подготовку предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений использования окружного имущества;

7) принимает меры по контролю за устранением выявленных в ходе проверок нарушений;

8) направление копий актов проверок в прокуратуру Ненецкого автономного округа;

9) размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет информации о результатах проверок;

10) подготовку сведений об осуществлении государственного контроля (надзора) по утвержденной форме федерального статистического наблюдения, иных отчетов;

11) подготовку ежегодного доклада об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере эффективности контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью окружного имущества.

13. Отдел во взаимодействии со структурными подразделениями Управления участвует в рассмотрении проектов федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, окружных законов, правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа по вопросам проведения контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью окружного имущества.

14. Отдел во взаимодействии со структурными подразделениями Управления участвует в разработке проектов правовых актов главы Администрации Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа, Управления.

15. Отдел участвует в исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации по вопросам проведения контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью окружного имущества, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации.

16. Отдел осуществляет полномочия Управления по сбору, подготовке и направлению документов в уполномоченный орган для проведения проверки инвестиционных проектов, предусматривающих строительство, реконструкцию и техническое перевооружение объектов капитального строительства и (или) осуществление иных инвестиций в основной капитал, финансируемых полностью или частично за счет средств окружного бюджета, не включенных в государственные программы Ненецкого автономного округа.

17. Отдел во взаимодействии со структурными подразделениями Управления осуществляет мероприятия по противодействию коррупции.

18. Отдел во взаимодействии со структурными подразделениями Управления осуществляет меры по противодействию терроризму и экстремизму.

19. Отдел во взаимодействии со структурными подразделениями Управления обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления.

20. Отдел участвует в деятельности органов управления и ревизионных комиссиях акционерных обществ, товариществ и иных юридических лиц смешанной формы собственности, акционером, участником, членом которых является Ненецкий автономный округ.

21. Осуществляет контроль целевого и эффективного использования бюджетных средств в части соблюдения условий юридическими лицами, не являющимися государственными учреждениями и государственными предприятиями, Договора об участии Ненецкого автономного округа в собственности этих юридических лиц при предоставлении им бюджетных инвестиций из окружного бюджета, главным распорядителем бюджетных средств которых является Управление.

22. Осуществляет контроль целевого и эффективного использования бюджетных средств государственными унитарными предприятиями при предоставлении им бюджетных инвестиций из окружного бюджета путем увеличения их уставных фондов, главным распорядителем бюджетных средств которых является Управление.