



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2026

г. Докучаевск

№ 1176

Об утверждении Положения о секторе муниципального имущества администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики

В целях совершенствования структуры администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики и повышение эффективности в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Закона Донецкой Народной Республики от 12.12.2025 № 235-РЗ «Об организации местного самоуправления в Донецкой Народной Республики», в соответствии с решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 26.03.2026 № 217 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики» (с изменениями), постановлением администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики от 07.04.2026 № 1171 «О признании утратившим силу Постановлений администрации городского округа Докучаевска Донецкой Народной», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, принятым решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Положением об администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о секторе муниципального имущества администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Сектору информационной работы и взаимодействия со СМИ администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на главу администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики Качанова А.Ю.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2026.

Первый заместитель главы
администрации городского округа
Докучаевск Донецкой Народной Республики



И.Е. Попов

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики
от 08.04.2026 № 1176

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе муниципального имущества
администрации городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики

Докучаевск
2026

1. Общие положения.

1.1. Сектор муниципального имущества администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Сектор) является самостоятельным структурным подразделением администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, в соответствии с решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 26.03.2026 № 217 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики» (с изменениями).

Работники Сектора являются муниципальными служащими и замещают муниципальные должности муниципальной службы в администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Сектор в своей деятельности подотчетен главе администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Глава).

1.3. Сектор не имеет статус юридического лица.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, решениями Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики, Постановлениями администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, Распоряжениями главы муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – МО ГО Докучаевск).

1.5. Полное наименование Сектора – Сектор муниципального имущества администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики

1.6. Место нахождения и почтовый адрес Сектора: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 285740, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, улица Александра Владимировича Захарченко, дом 22.

2. Задачи Сектора.

2.1. Основными задачами Сектора являются:

проведение единой политики по эффективному управлению и распоряжению муниципальным имуществом МО ГО Докучаевск:

ведение информационных систем учета имущества, находящегося в муниципальной собственности МО ГО Докучаевск;

формирование, учет и приращение муниципальной собственности, передача в аренду и пользование муниципального имущества;

осуществление контроля за использованием по назначению имуществом, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями или переданного другим юридическим и физическим лицам на договорной основе на территории МО ГО Докучаевск.

3. Функции Сектора.

3.1. В соответствии с возложенными задачами Сектор выполняет следующие функции:

осуществляет оформление документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости;

осуществляет ведение Реестра объектов муниципального имущества, находящегося в собственности МО ГО Докучаевск, хранение выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

организует проведение аукционов и конкурсов для передачи в аренду муниципального имущества, находящегося на балансе Администрации и имущества входящего в состав муниципальной казны, выступает арендодателем такого муниципального имущества, осуществляется контроль за поступлением средств от его аренды;

осуществляет контроль за использованием муниципального имущества по назначению;

закрепляет в установленном порядке, муниципальное имущество за муниципальными предприятиями и учреждениями МО ГО Докучаевск;

осуществляет в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами МО ГО Докучаевск, передачу объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование, в доверительное управление;

организует в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами МО ГО Докучаевск, мероприятия по проведению торгов по продаже объектов муниципальной собственности;

осуществляет в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами МО ГО Докучаевск, передачу объектов муниципальной собственности в федеральную собственность и в государственную собственность;

осуществляет в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами МО ГО Докучаевск, прием объектов федеральной собственности, государственной собственности в муниципальную собственность;

подготавливает документы для проведения рыночной оценки подлежащего приватизации или передаче в аренду муниципального имущества, находящегося на балансе Администрации и входящего в состав муниципальной казны;

организует проведение аукционов и конкурсов для размещения нестационарных торговых объектов (НТО) на территории МО ГО Докучаевск;

взаимодействует с участниками, организациями, предприятиями МО ГО Докучаевск муниципальной собственности по предоставлению ими данных об объектах муниципальной собственности, находящихся в оперативном управлении /хозяйственном ведении организаций, учреждений, предприятий МО ГО Докучаевск для внесения данных в реестр муниципального имущества.

3.2. С целью реализации вышеуказанных функций Сектора:

подготавливает проекты решений Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики, постановлений Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;

готовит аналитические и статистические материалы в пределах компетенции Сектора;

рассматривает заявления, жалобы, обращения граждан, юридических и физических лиц в пределах компетенции Сектора,

оказывает консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

взаимодействует с органами местного самоуправления, федеральными и государственными органами по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

участвует в разработке и реализации муниципальных целевых программ.

4. Права Сектора.

4.1. Для выполнения возложенных функций, Сектор наделяется следующими правами:

совершать все необходимые действия и сделки в соответствии с действующим законодательством;

выявлять в соответствии с действующим законодательством, излишнее, неиспользуемое, используемое не по назначению или с нарушением действующего законодательства муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями МО ГО Докучаевск для принятия собственником муниципального имущества решений об изъятии такого имущества;

направлять муниципальным предприятиям и учреждениям МО ГО Докучаевск обязательные для исполнения требования, относящиеся к компетенции Сектора;

создавать комиссии, необходимые для выполнения возложенных на Сектор задач, привлекать в эти комиссии должностных лиц и специалистов структурных подразделений Администрации, других органов по согласованию с их руководителями;

получать от предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории МО ГО Докучаевск информацию, необходимую для осуществления возложенных на Сектор задач и функций.

4.2. Сектор вправе осуществлять иные действия, направленные на выполнение своих задач, полномочий и функций.

5. Обязанности Сектора.

5.1. Сектор обязан:

исполнять законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Администрации;
совершать все необходимые действия для выполнения возложенных функций.

5.2. Сектор в пределах своей компетенции несет ответственность в установленном законодательством порядке:

за сохранение конфиденциальной служебной информации по материалам, которые стали доступны Сектору в его деятельности;

за обеспечение законности проводимых мероприятий при осуществлении деятельности в рамках возложенных полномочий.

6. Аппарат Сектора.

6.1. Сектор возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой.

6.2. Заведующий Сектором:

руководит деятельностью Сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и функций;

осуществляет организацию деятельности Сектора на основе планирования, контроля, учета и оценки сотрудников;

подписывает от имени Сектора, в качестве его руководителя письма, справки и иные документы, подготовленные специалистами Сектора во исполнение предусмотренных настоящим Положением;

разрабатывает должностные инструкции работников Сектора;

организовывает работу по подбору и расстановке кадров, по повышению профессионального уровня работников Сектора, по совершенствованию методов и форм их деятельности;

обеспечивает соблюдение работниками Сектора правил служебного распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

соблюдает требования действующего законодательства, сроки исполнения поручений, а также сроки, установленные нормативными правовыми актами;

оказывает консультационную помощь субъектам хозяйствования и гражданам рассматривает обращения, поступившие в Сектор, принимает меры к их своевременному рассмотрению;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и нормативными актами Администрации.

6.2. В отсутствие заведующего Сектором его функции выполняет специалист Сектора, назначаемый Главой.

6.3. Работники Сектора обязаны в своей деятельности строго руководствоваться требованиями настоящего Положения, должностных инструкций. При невыполнении этих требований работники Сектора несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Правовое положение работников Сектора устанавливается законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами Администрации.

7. Заключительные положения.

7.1. Сектор может быть ликвидирован, реорганизован в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, осуществляется в порядке, установленном для принятия муниципальных правовых актов Администрации.