

## ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

за 1991-2000 гг.

к объединенному фонду № 198

### «Органы управления имуществом Наро-Фоминского района Московской области»

На основании решения Наро-Фоминского городского Совета народных депутатов Московской области от 27.11.1991 № 124/26 «О создании Комитета по управлению имуществом, фонда имущества Наро-Фоминского района и утверждении положений о них» созданы Комитет по управлению имуществом Наро-Фоминского района (далее – Комитет) и Фонд имущества Наро-Фоминского района, утверждены положения о Комитете по управлению имуществом и Фонде имущества Наро-Фоминского района.

Фонд имущества Наро-Фоминского района является продавцом муниципальных предприятий, а также долей/паев, акций в капитале предприятий, находящихся в собственности района.

Фонд имущества в своей деятельности руководствуется действующим законодательством о приватизации в РСФСР и Положением о фонде имущества района.

Фонд не имел права вмешиваться в решение хозяйственных задач и оперативное управление предприятиями, за исключением случаев, предусмотренных учредительными документами предприятий и законодательством РСФСР.

Фонд являлся юридическим лицом, имел самостоятельный баланс, счет в учреждениях банка, печать, бланки и другие официальные атрибуты.

Фонд имущества осуществлял полномочия собственника предприятий находящихся во владении фонда. Продавал и покупал паи и акции акционерных обществ находящихся в собственности района. Выступал учредителем

акционерных обществ и товариществ. Организовывал продажу предприятий по конкурсу. Заключал договоры с покупателями муниципальных предприятий, долей/паев, акций предприятий, находящихся в собственности района.

Фонд имущества района возглавлял Директор фонда.

Директор фонда утверждался и освобождался от должности городским Советом народных депутатов по представлению председателя Совета.

Директор фонда:

- руководит деятельностью фонда, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

- издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения по Фонду, контролирует их исполнение;

- назначает и освобождает от должности работников Фонда;

- заключает от имени Фонда договоры с любыми юридическими и физическими лицами;

- самостоятельно формирует структуру и штаты фонда и представляет их на утверждение городского Совета.

В соответствии с «Государственной программой приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации» и пунктом 13 Положения о Комитете по управлению имуществом от 29 апреля 1992 года выполнение функций Фонда имущества Наро-Фоминского района фактически осуществлялось Комитетом по управлению имуществом до 1993 года. В 1993 году Фонд имущества какое-то время выполнял свои функции, но к началу 1994 функции Фонда были окончательно переданы Комитету по управлению имуществом с ведением деятельности Фонда отдельным балансом, распоряжением счетом и использованием реквизитов и печати.

В соответствии с Положением от 27.11.1991 Комитет по управлению имуществом образуется в составе исполнительного комитета Наро-Фоминского городского Совета народных депутатов, подотчетен и несёт ответственность за выполнение возложенных задач и функций перед городским Советом народных депутатов и исполкомом городского Совета.

В связи с назначением главы администрации Наро-Фоминского района, решением малого Совета Наро-Фоминского городского Совета народных депутатов от 29.04.1992 № 37/8 было принято новое Положение о Комитете.

Комитет является органом управления Наро-Фоминского района, уполномоченным Наро-Фоминским городским Советом народных депутатов распоряжаться и управлять муниципальной собственностью Наро-Фоминского района, организовывать ее приватизацию в пределах, установленных законодательством и решениями Наро-Фоминского городского Совета народных депутатов.

Комитет вправе выполнять функции по управлению и приватизации предприятий федеральной собственности Российской Федерации и государственной собственности Московской области по поручению соответствующих органов власти и управления.

Комитет подчинен Главе администрации Наро-Фоминского района и подотчетен Наро-Фоминскому городскому Совету народных депутатов, несет перед ними ответственность за выполнение возложенных на него задач.

Комитет является юридическим лицом.

Основными задачами Комитета являются:

- приватизация и управление муниципальной и, по поручению соответствующих органов, государственной собственностью, юридическое оформление имущественных отношений;
- организация и контроль процесса приватизации в Наро-Фоминском районе, защита прав участников приватизации, организация экономически эффективного управления муниципальной собственностью района.

Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- разрабатывает с учетом требований Государственной, областной программ приватизации и представляет Наро-Фоминскому горсовету проект районной программы приватизации, ежегодные изменения и дополнения к ней, а также проекты решений по вопросам приватизации;

- управляет муниципальной собственностью Наро-Фоминского района;
- содействует созданию инвестиционных фондов, холдинговых компаний, способствует развитию инфраструктуры приватизации;
- готовит предложения о разграничении федеральной, государственной и муниципальной собственности, реализует решения вышестоящих органов власти и управления по этому вопросу;
- взаимодействует с Комитетом по управлению имуществом Московской области и районов.

Комитет имеет право:

- решать вопросы о сроках и способах приватизации муниципальной собственности.
- проводить приватизацию предприятий федеральной и государственной собственности.
- выступать учредителем акционерных обществ при преобразовании приватизируемых предприятий.
- принимать решения о реорганизации муниципальных предприятий.
- выступать в качестве арендодателя муниципального имущества.
- утверждать уставы муниципальных предприятий и предприятий смешанных форм собственности.

Руководство деятельностью Комитета осуществляет председатель Комитета, который по должности является заместителем главы администрации Наро-Фоминского района.

Председатель Комитета назначается главой администрации Наро-Фоминского района.

Председатель Комитета осуществляет руководство Комитетом на основе единоначалия.

- издает распоряжения по имущественным вопросам в пределах компетенции Комитета.
- издает внутренние приказы и распоряжения во исполнение решений и постановлений вышестоящих органов государственной власти и управления,

решений Наро-Фоминского горсовета, постановлений и распоряжений главы администрации Наро-Фоминского района.

- по согласованию с Главой администрации Наро-Фоминского района утверждает структуру Комитета.

- назначает и освобождает от должности, утверждает должностные инструкции специалистов и сотрудников Комитета.

Структура Комитета формируется по следующим основным направлениям:

- проведение приватизации во исполнение Программ приватизации;
- учет и управление муниципальным имуществом.

Финансирование осуществляется за счет средств от приватизации предприятий и бюджета.

Комитет по управлению имуществом Наро-Фоминского района имел следующую структуру:

1. Председатель комитета;
2. Отдел управления муниципальной собственностью и сделок с недвижимым имуществом;
3. Главный бухгалтер;
4. Водитель и специалист 1-ой категории.

Полное наименование: Комитет по управлению имуществом Наро-Фоминского района.

Место нахождения: 143300, Московская обл., район Наро-Фоминский, г. Наро-Фоминск, ул. Каляева д. 2.

В 1996 году в связи с утверждением Устава Наро-Фоминского района распоряжением главы Наро-Фоминского района от 05.07.1996 № 305р утверждено новое положение о Комитете по управлению имуществом Наро-Фоминского района.

Комитет является органом управления Наро-Фоминского района обеспечивающим проведение политики органов местного самоуправления района

и области приватизации, управления и распоряжения объектами муниципальной собственности.

Комитет подотчетен Главе администрации Наро-Фоминского района.

Комитет является юридическим лицом.

Функции, цели и задачи Комитета не изменились. Как и прежде основными задачами Комитета являлись приватизация муниципальных предприятий управления и распоряжения муниципальной собственностью на территории Наро-Фоминского района.

Полное наименование: Комитет по управлению имуществом Наро-Фоминского района.

Сокращенное наименование: КУИ Наро-Фоминского района.

Место нахождения: 143300, Московская обл., район Наро-Фоминский, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова д. 3.

В 2000 во исполнение постановления Главы Наро-Фоминского района № 662 от 15.05.2000 «О реорганизации Администрации Наро-Фоминского района» принято постановление Главы Наро-Фоминского района от 15.06.2000 № 816 о создании Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского района на базе Комитета по управлению имуществом Наро-Фоминского района. Принято новое Положение о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского района.

Комитет является органом управления Наро-Фоминского района обеспечивающим проведение политики органов местного самоуправления района и области приватизации, управления и распоряжения объектами муниципальной собственности.

Комитет подотчетен Главе администрации Наро-Фоминского района.

Комитет является юридическим лицом.

Функции, цели и задачи Комитета не изменились. Как и прежде основными задачами Комитета являлись приватизация муниципальных предприятий управления и распоряжения муниципальной собственностью на территории Наро-Фоминского района.

Полное наименование: Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского района.

Сокращенное наименование: КУИ Администрации Наро-Фоминского района.

Место нахождения: 143300, Московская обл., район Наро-Фоминский, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова д. 3.

В 2000 году Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского района имел следующую структуру:

1. Председатель комитета;
2. Отдел управления муниципальной собственностью и сделок с недвижимым имуществом;
3. Главный бухгалтер;
4. Водитель и специалист 1-ой категории.

На налоговый учет Комитет была поставлен в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Наро-Фоминску Московской области, ИНН 5030011263, КПП 503001001.

В 2017 году было проведено упорядочение документов по личному составу и основной деятельности за 1991-2000 годы. В результате составлены описи:

Опись № 1 дел постоянного хранения за 1991-2000 годы, в которую включено 65 (шестьдесят пять) ед. хр.

В опись 1 вошли:

- Положение о Комитете по управлению имуществом и Фонде имущества от 1991 года;
- Положения о Комитете по управлению имуществом 1992, 1996 годы;
- Положение о Комитете по управлению имуществом Администрации от 2000 год;
- Протоколы заседаний комиссии по приватизации за 1992-1997 годы;

- Итоговые протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению торгов (по продажам пакетов акций, по приватизации, на право аренды) за 1994 – 1999 годы;

- Штатные расписания на 1994-1997, 1999, 2000 годы;

- Квартальные статистические отчеты о приватизации предприятий за 3-4 квартал 1998 года;

- Годовые бухгалтерские отчеты об исполнении бюджета и документы к ним за 1996 - 2000 годы.

- Договоры купли-продажи нежилых помещений и документы к ним (акт передачи, свидетельство на право собственности, решения и пр.) за 1992-2000 годы;

- Документы о приватизации за 1993, 1994, 1998-2000 годы;

- Договора купли-продажи имущества в муниципальную собственность за 1998-1999 годы;

- Договоры купли-продажи жилых домов за 1996 – 2000 годы;

- Договоры купли-продажи квартир за 1998 - 2000 годы;

- Договоры купли-продажи земельных участков за 1993, 2000 годы.

Опись № 2 л/с дел по личному составу за 1993-2000 годы, в которую включено 15 (пятнадцать) ед. хр.

В опись 2 л/с вошли:

- Приказы председателя Комитета по личному составу за 2000 год. Приказы сформированы в дело по порядку номеров и дат;

- Личные карточки уволенных работников за 1999-2000 годы. Личные карточки систематизировано в одно дело и сформировано в алфавите фамилий.

- Личные дела уволенных работников за 1999, 2000 годы. Личные дела систематизированы по годам увольнения и сформированы отдельно каждое дело на сотрудника, в годовой раздел описи дела включены по алфавиту фамилий;

- Лицевые счета по заработной плате работников за 1993-2000 годы. Лицевые счета по заработной плате систематизированы по году начисления заработной платы и сформированы в дела по алфавиту фамилий.

К фонду составлена историческая справка, к описи № 1 предисловие и титульные листы к описям.

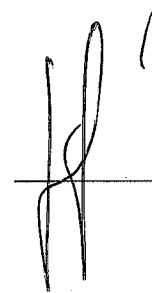
При проведении упорядочения дел установлено отсутствие документов, составлена справка об утрате документов.

Физическое состояние дел удовлетворительное.

Документы пронумерованы, переплетены, составлены заверительные надписи. На обложках дел проставлены архивные штампы.

Упорядочение проведено в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015) и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». М., 2010.

Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации  
Наро-Фоминского Муниципального  
района



А.В. Ковалько

## ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА (дополнение)

к объединенному фонду № 198

### «Органы управления имуществом Наро-Фоминского района Московской области» за 2001-2006 гг.

В 2001 году Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского района осуществлял свою деятельность на основании Положения о Комитете которое было утверждено распоряжением главы Наро-Фоминского района от 15.05.2000 № 662.

В 2002 году на основании постановления Главы Наро-Фоминского района Московской области от 20.05.2002 № 951 «О внесении изменений в структуру и штатную численность Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского района» были внесены изменения в структуру и штатную численность Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского района Московской области. На основании этого постановления было утверждено новое Положение о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского района.

Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского района (далее -Комитет) является органом специальной компетенции, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции в области приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом Наро-Фоминского района.

Комитет был учрежден Наро-Фоминским городским Советом народных депутатов решением от 27.11.1991 № 124/26, имеет статус юридического лица, счета в банке, свою печать, бланки, штампы и другие реквизиты.

Комитет в установленном законом порядке наделен отдельными полномочиями по распоряжению областной и/или федеральной собственностью.

Комитет подотчетен в своей работе Главе Наро-Фоминского района.

В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Московской области, Уставом муниципального образования «Наро-Фоминского района», постановлениями и распоряжениями Главы района, решениями Совета депутатов Наро-Фоминского района и Положением Комитета.

***Основные функции Комитета:***

- проведение единой политики в сфере имущественных отношений, в том числе в сфере управления и распоряжения земельными ресурсами на территории Наро-Фоминского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечение в соответствии с законодательством формирования муниципального имущества, составляющего собственность муниципального образования – Наро-Фоминский район, ведение реестра муниципальной собственности и представление отчетности в установленном порядке;

- обеспечение эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

- осуществление контроля за целевым использованием и сохранностью муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальных предприятий и в оперативное управление муниципальных учреждений;

- разработка программы приватизации муниципального имущества и муниципальных предприятий на основе требований законодательства Российской Федерации и Московской области для представления ее на утверждение Совету депутатов Наро-Фоминского района;

- реализация утвержденной Советом депутатов Наро-Фоминского района программы приватизации муниципального имущества и муниципальных предприятий;

- осуществление функций продавца муниципального имущества и пр.

***Комитет имеет право:***

- решать вопросы о сроках и способах приватизации муниципальной собственности.

- проводить приватизацию предприятий федеральной и государственной собственности.

- выступать учредителем акционерных обществ при преобразовании приватизируемых предприятий.

- принимать решения о реорганизации муниципальных предприятий.

- выступать в качестве арендодателя муниципального имущества.

- утверждать уставы муниципальных предприятий и предприятий смешанных форм собственности.

Комитет возглавляет Председатель, замещающий главную должность муниципальной службы, который назначается и увольняется с должности распоряжением Главы Наро-Фоминского района.

Председатель Комитета осуществляет руководство Комитетом на основе единоначалия.

- издает распоряжения по имущественным вопросам в пределах компетенции Комитета.

- издает внутренние приказы и распоряжения во исполнение решений и постановлений вышестоящих органов государственной власти и управления, решений Наро-Фоминского горсовета, постановлений и распоряжений главы администрации Наро-Фоминского района.

- по согласованию с Главой администрации Наро-Фоминского района утверждает структуру Комитета.

- назначает и освобождает от должности, утверждает должностные инструкции специалистов и сотрудников Комитета.

**Структура Комитета по управлению имуществом Администрации  
Наро-Фоминского района:**

- Председатель Комитета;
- Заместитель Председателя Комитета;
- Отдел бухгалтерского и кадрового учета;
- Отдел управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом;
- Отдел учета и распределения жилья;
- Юридический отдел;
- Специалист 1 категории
- Специалист 1 категории по информатизации;
- Водитель.

**Полное наименование:** Комитет по управлению имуществом Наро-Фоминского района.

**Сокращенное наименование:** КУИ Наро-Фоминского района.

**Место нахождения:** 143300, Московская обл., район Наро-Фоминский, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова д. 3.

В 2003 году согласно постановлению Главы Наро-Фоминского района Московской области от 10.09.2003 № 1968 «О внесении изменений в структуру и штатную численность Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского района», была утверждена новая структура Комитета:

- Председатель Комитета;
- Заместитель председателя Комитета;
- Отдел бухгалтерского и кадрового учета;
- Отдел управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом;
- Отдел учета и распределения жилья.

- Отдел земельных ресурсов;
- Юридический отдел;
- Специалист 1 категории;
- Водитель.

В 2004 году согласно распоряжению Главы Наро-Фоминского района Московской области от 16.01.2004 № 27-р «Об утверждении изменений в Положении о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского района» были внесены изменения о местонахождении юридического адреса.

Юридический адрес Комитета: 143300, Российская Федерация, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 5

В 2018 году было проведено упорядочение документов по личному составу и основной деятельности за 2001-2006 годы. В результате составлены описи:

Опись № 1 (продолжение) дел постоянного хранения за 2001-2006 годы, в которую включено 208 (двести восемь) ед. хр.

В опись 1 вошли:

- Положение о Комитете по управлению имуществом Администрации от 20.05.2002;
- Распоряжения председателя Комитета по основной деятельности с 01.08.2005 по 29.12.2006;
- Штатные расписания на 2002-2006 годы;
- Годовые бухгалтерские отчеты об исполнении бюджета и документы к ним за 2001-2004 годы;
- Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (ФСС) за 2001-2002 годы;

- Договоры купли-продажи нежилых помещений с юридическими и физическими лицами и документы к ним (постановления, передаточные акты) за 2001-2006 годы;

- Договоры купли-продажи (передачи нежилых помещений (недвижимого имущества) в **муниципальную собственность** и документы к ним (постановления, передаточные акты, планы строений) за 2001-2002, 2004-2006 годы;

- Договоры купли-продажи долей жилых домов и документы к ним (постановления, передаточные акты) за 2001-2003 годы;

- Договоры купли-продажи квартир и документы к ним (постановления) за 2001-2002 годы;

- Договор купли-продажи акций ОАО «Наро-Фоминская ПМК» Сазонову О.В. на коммерческом конкурсе с инвестиционными и социальными условиями и документы к нему (договоры об использовании инвестиционных средств) за 2001 год;

- Договоры купли-продажи акций ОАО «Победа-А, ОАО «Мальково» и документы к ним (передаточные акты, доверенности) за 2005 год;

- Итоговые протоколы №№ б/н -122 по проведению аукционов в форме торгов, по продажи пакетов акций, зданий и сооружений с 25.04.2005 по 18.05.2006;

- Договоры мены квартир и земельных участков и документы к ним (постановления, передаточные акты, планы строений) за 2001-2002;

- Договор дарения квартиры в муниципальную собственность и документы к ним (постановления, свидетельства на право собственности) 2001, 2003;

- Договоры купли-продажи (передачи) **квартир в муниципальную собственность** и документы к ним (акт приема-передачи, свидетельства на право собственности, доверенности) за 2004-2006 годы;

- Договоры безвозмездной передачи квартир в муниципальную собственность и документы к ним (свидетельства на право собственности) за 2003 год;

- Договоры дарения (безвозмездной передачи) объектов недвижимости в собственность Московской области и документы к ним (передаточные акты, доверенность, свидетельства о государственной регистрации и пр.) за 2004, 2006 годы;

- Договоры аренды земельных участков **расторгнутые** и документы к ним (дополнительные соглашения, планы земельных участков, постановления и др.) за 2003-2005 годы;

- Договоры купли-продажи земельных участков и документы к ним (планы земельных участков, акты приема-передачи, постановления и др.) за 2001-2006 годы;

- Реестр договоров купли-продажи земельных участков за 2001 год;

- Журналы регистрации договоров купли-продажи земельных участков за 2002-2006 годы.

Опись № 2 л/с (продолжение) дел по личному составу за 2001-2006 годы, в которую включено 22 (двадцать две) ед. хр.

В опись 2 л/с вошли:

- Приказы председателя Комитета по личному составу за 2001-2006 годы. Приказы сформированы в дела, в делах по порядку номеров и дат;

- Личные карточки уволенных работников за 2001-2006 годы. Личные карточки систематизировано в одно дело и сформировано в алфавите фамилий.

- Личные дела уволенных работников за 2001-2002, 2004, 2006 годы. Личные дела систематизированы по годам увольнения и сформированы отдельно каждое дело на сотрудника, в годовой раздел описи дела включены по алфавиту фамилий;

- Лицевые счета по заработной плате работников за 2001-2006 годы. Лицевые счета по заработной плате систематизированы по году начисления заработной платы и сформированы в дела по алфавиту фамилий.

К фонду составлена историческая справка, к описи № 1 предисловие и титульные листы к описям.

При проведении упорядочения дел установлено отсутствие документов, составлена справка об утрате документов. Прилагается АКТ № 1 от 27.01.2018 о затоплении помещения.

Физическое состояние дел удовлетворительное.

Документы пронумерованы, переплетены, составлены заверительные надписи. На обложках дел проставлены архивные штампы.

Упорядочение проведено в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015) и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» М., 2010.

Председатель Комитета по  
управлению имуществом  
Администрации Наро-Фоминского  
городского округа

20.06.2018г.



А.В. Ковалько

## ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА (дополнение)

к объединенному фонду № 198

### «Органы управления имуществом Наро-Фоминского района Московской области» за 2007-2008 гг.

В 2007 году Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района осуществлял свою деятельность на основании Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района которое было утверждено решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 24.05.2006 № 9/30 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района».

**Полное наименование:** Комитет по управлению имуществом Наро-Фоминского муниципального района.

**Сокращенное наименование:** КУИ Наро-Фоминского муниципального района.

**Место нахождения:** 143300, Московская обл., район Наро-Фоминский, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова д. 5.

В июле 2007 года руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области и на основании решения Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 27.07.2007 № 8/44 «О внесении изменений в Положение о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области» были внесены изменения в Положения о Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области. Изменения в Положение о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области касались уточнению полномочий Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - Комитет) является органом специальной компетенции, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции в области приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом Наро-Фоминского муниципального района.

Комитет был учрежден Наро-Фоминским городским Советом народных депутатов решением от 27.11.1991 № 124/26, имеет статус юридического лица, счета в банке, свою печать, бланки, штампы и другие реквизиты.

Комитет в установленном законом порядке наделен отдельными полномочиями по распоряжению областной и/или федеральной собственностью.

Комитет подотчетен в своей работе Главе Наро-Фоминского района.

В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Московской области, Уставом муниципального образования «Наро-Фоминский муниципальный район», постановлениями и распоряжениями Главы района, решениями Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района и Положением о Комитете.

**Основные полномочия Комитета:**

- управление муниципальной собственностью Наро-Фоминского муниципального района- в порядке, предусмотренном законодательством РФ и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района;
- обеспечение экономического эффективного использования и распоряжения муниципальным и государственным имуществом в пределах полномочий, определенных законодательством и Положением о Комитете;
- проведение единой политики в сфере имущественных отношений, в том числе в сфере управления и распоряжения земельными ресурсами на территории Наро-Фоминского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- разработка в соответствии с законодательством РФ и Московской области прогнозного плана приватизации муниципального имущества;
- контроль надлежащего использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных предприятий и в оперативном управлении муниципальных учреждений;
- реализация утвержденной Советом депутатов Наро-Фоминского муниципального района программы приватизации муниципального имущества и муниципальных предприятий и пр.

**Права и обязанности Комитета:**

- разработка проектов нормативно-правовых актов и распорядительных документов Наро-Фоминского муниципального района по вопросам формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью, типовых уставов муниципальных предприятий и учреждений, договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иных договоров, методик расчета арендной платы;
- разработка и реализация прогнозного плана приватизации объектов муниципальной собственности;
- формирование муниципальной собственности;
- управление и распоряжение муниципальным имуществом;
- участие в приватизации объектов государственной собственности, собственности иных муниципальных образований- в соответствии с действующим законодательством;
- ведение учета объектов муниципальной собственности;
- ходатайство перед Главой Наро-Фоминского муниципального района о приведении в соответствии с требованиями законодательства решений должностных лиц, руководителей структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского муниципального района, приказов и распоряжений руководителей муниципальных предприятий и учреждений, использующих муниципальное имущество, противоречащих требованиям действующего законодательства, принятым программам приватизации, нормативным актам органов местного самоуправления по управлению и распоряжению муниципальной собственностью;
- запрос информации о деятельности всех муниципальных предприятий и учреждений района, органов местного самоуправления, связанной с владением, пользованием и распределением муниципальным имуществом, в объемах, необходимых для контроля его технического состояния и учета и пр;

Комитет возглавляет Председатель, замещающий главную должность муниципальной службы, который назначается и увольняется с должности распоряжением Главы Наро-Фоминского муниципального района.

Председатель Комитета осуществляет руководство Комитетом на основе единоначалия.

- организует подготовку проектов постановлений Главы Наро-Фоминского муниципального района, решений Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального

района по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом и представляет их на заседание Совета депутатов;

- издает распоряжения по имущественным вопросам в пределах компетенции Комитета.

- по согласованию с Главой администрации Наро-Фоминского муниципального района утверждает структуру Комитета.

- назначает и освобождает от должности, утверждает должностные инструкции специалистов и сотрудников Комитета.

***Структура Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:***

- Председатель Комитета;
- Заместитель председателя Комитета;
- Отдел бухгалтерского и кадрового учета;
- Отдел управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом;
- Отдел учета и распределения жилья.
- Отдел земельных ресурсов;
- Юридический отдел;
- Специалист 1 категории;
- Водитель.

В 2018 году было проведено упорядочение документов по личному составу и основной деятельности за 2007-2008 годы. В результате составлены описи:

Опись № 1 (продолжение) дел постоянного хранения за 2007-2008 годы, в которую включено 43 (сорок три) ед. хр.

В опись 1 вошли:

- Распоряжения председателя Комитета по основной деятельности с 11.01.2008 по 31.12.2008;
- Штатные расписания на 2007-2008 годы;
- Годовые бухгалтерские отчеты об исполнении бюджета и документы к ним за 2007-2008 годы;
- Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (ФСС) за 2007 год;
- Договоры купли-продажи земельных участков и документы к ним (планы земельных участков, акты приема-передачи, постановления и др.) за 2007-2008 годы;
- Книга учета договоров купли-продажи земельных участков с 09.02.2007 по 04.02.2008;
- Реестр договоров купли-продажи земельных участков с 16.01.2008 по 29.12.2008;
- Договор купли-продажи комнаты (части квартиры) за 2007 год;
- Договор купли-продажи комнаты и акт передачи к нему за 2008 год;
- Договор купли-продажи нежилого помещения за 2008 год.

Опись № 2 л/с (продолжение) дел по личному составу за 2007-2008 годы, в которую включено 9 (девять) ед. хр.

В опись 2 л/с вошли:

- Приказы председателя Комитета по личному составу за 2007-2008 годы. Приказы сформированы в дела, в делах по порядку номеров и дат;
- Личные карточки уволенных работников за 2008 год. Личные карточки систематизировано в одно дело и сформировано по алфавиту фамилий. За 2007 год карточек нет.

- Личные дела уволенных работников за 2008 год. Личные дела систематизированы по году увольнения и сформированы отдельно каждое дело на сотрудника, в годовой раздел описи дела включены по алфавиту фамилий;

- Лицевые счета по заработной плате работников за 2007-2008 годы не сохранились. На хранения взяты справки о доходах физических лиц за 2007-2008 годы. Справки о доходах физических лиц систематизированы по году начисления заработной платы и сформированы в дела по алфавиту фамилий.

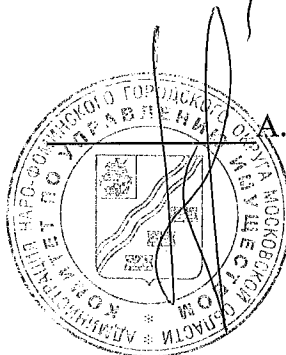
К фонду составлена историческая справка, к описи № 1 предисловие и титульные листы к описям.

При проведении упорядочения дел установлено отсутствие документов, составлена справка об утрате документов.

Физическое состояние дел удовлетворительное. Документы пронумерованы, переплетены, составлены заверительные надписи. На обложках дел проставлены архивные штампы.

Упорядочение проведено в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015) и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» М., 2010.

Председатель Комитета по управлению  
имуществом Администрации Наро-  
Фоминского городского округа



А.В. Ковалько

**ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА (дополнение)**  
**к объединенному фонду № 198**  
**«Органы управления имуществом Наро-Фоминского района Московской области» за**  
**2009-2011 гг.**

В 2009 году Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района осуществлял свою деятельность на основании Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района которое было утверждено решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 27.02.2009 № 198/14 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района».

**Полное наименование:** Комитет по управлению имуществом Наро-Фоминского муниципального района.

**Сокращенное наименование:** КУИ Наро-Фоминского муниципального района.

**Место нахождения:** 143300, Московская область, район Наро-Фоминский, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 5.

В июле 2010 года в связи с внесением изменений в Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Наро-Фоминского муниципального района и на основании решения Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 16.07.2010 № 167/12 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в новой редакции» было утверждено Положение о Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в новой редакции. Изменения в Положение о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области касались уточнению полномочий Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - Комитет) является функциональным исполнительно-распределительным органом в области приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом Наро-Фоминского муниципального района.

Комитет был учрежден Наро-Фоминским городским Советом народных депутатов решением от 27.11.1991 № 124/26, имеет статус муниципального казенного учреждения, образованный для осуществления управленческих функций, обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, счета в банке, свою печать, в том числе и гербовую, бланки, штампы и другие реквизиты.

Комитет в установленном законом порядке наделен отдельными полномочиями по распоряжению областной и/или федеральной собственностью.

Комитет подотчетен в своей работе Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Московской области, Уставом муниципального образования «Наро-Фоминского муниципальный район Московской области», Положением об Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области и иными нормативными правовыми актами.

**Основные полномочия Комитета:**

- управление муниципальной собственностью Наро-Фоминского муниципального района- в порядке, предусмотренном законодательством РФ и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района;
- обеспечение экономического эффективного использования и распоряжения муниципальным и государственным имуществом в пределах полномочий, определенных законодательством и Положением о Комитете;
- проведение единой политики в сфере имущественных отношений, в том числе в сфере управления и распоряжения земельными ресурсами на территории Наро-Фоминского

муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- разработка в соответствии с законодательством РФ и Московской области прогнозного плана приватизации муниципального имущества;

- контроль надлежащего использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных предприятий и в оперативном управлении муниципальных учреждений;

- реализация утвержденной Советом депутатов Наро-Фоминского муниципального района программы приватизации муниципального имущества и муниципальных предприятий и пр.

#### ***Права и обязанности Комитета:***

- разработка проектов нормативно-правовых актов и распорядительных документов Наро-Фоминского муниципального района по вопросам формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью, типовых уставов муниципальных предприятий и учреждений, договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иных договоров, методик расчета арендной платы;

- разработка и реализация прогнозного плана приватизации объектов муниципальной собственности;

- формирование муниципальной собственности;

- управление и распоряжение муниципальным имуществом;

- участие в приватизации объектов государственной собственности, собственности иных муниципальных образований - в соответствии с действующим законодательством;

- ведение учета объектов муниципальной собственности;

- ходатайство перед Администрацией Наро-Фоминского муниципального района о приведении в соответствии с требованиями законодательства решений должностных лиц, руководителей структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского муниципального района, приказов и распоряжений руководителей муниципальных предприятий и учреждений, использующих муниципальное имущество, противоречащих требованиям действующего законодательства, принятым программам приватизации, нормативным актам органов местного самоуправления по управлению и распоряжению муниципальной собственностью;

- запрос информации о деятельности всех муниципальных предприятий и учреждений района, органов местного самоуправления, связанной с владением, пользованием и распределением муниципальным имуществом, в объемах, необходимых для контроля его технического состояния и учета и пр.

\* Комитет возглавляет Председатель, замещающий главную должность муниципальной службы, который назначается и увольняется с должности Руководителем Наро-Фоминского муниципального района.

Председатель Комитета осуществляет руководство Комитетом на основе единоначалия.

- организует подготовку проектов постановлений администрации Наро-Фоминского муниципального района, решений Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом и представляет их на заседание Совета депутатов;

- принимает в пределах своей компетенции обязательные для исполнения решения по вопросам надлежащего использования муниципального имущества муниципальными предприятиями и учреждениями, а также юридическими лицами, обладающими правами пользования и владения муниципальным имуществом;

- вносит предложения руководителю администрации Наро-Фоминского муниципального района о приведении в соответствие с требованиями законодательства решений должностных лиц, руководителей структурных подразделений администрации Наро-Фоминского муниципального района, приказов и распоряжений руководителей муниципальных предприятий и учреждений, использующих муниципальное имущество, в случае если эти решения (приказы и распоряжения) противоречат требованиям действующего

законодательства, принятым прогнозным планам (программам) приватизации, нормативным правовым актам органов местного самоуправления по управлению и распоряжению муниципальной собственностью;

- действует без доверенности от лица Комитета, представляет его в суде, в органах государственной власти и местного самоуправления, в отношениях с организациями и гражданами;

- издает распоряжения и приказы, связанные с деятельностью Комитета;

- действует по доверенности от лица администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области при заключении и исполнении гражданско-правовых сделок в части владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

- открывает лицевой счет Комитета, распоряжается средствами, находящимися на этом счете, в соответствии с нормативными актами Наро-Фоминского муниципального района;

- в пределах своей компетенции подписывает от лица муниципального образования Наро-Фоминский муниципальный район договоры и другие документы, утверждает акты, уставы муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, учредителем которых он является;

- заверяет документы и их копии, связанные с деятельностью Комитета;

- организует формирование и утверждает состав комиссии по приватизации (продаже) муниципального имущества и муниципальных предприятий;

- организует своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, поступающих в Комитет;

- ведет прием граждан и представителей организаций;

- принимает решения по обеспечению внутренней финансово-хозяйственной деятельности Комитета согласно смете расходов на его содержание, направляет руководителю администрации Наро-Фоминского муниципального района предложения по структуре и штатному расписанию Комитета для утверждения;

- утверждает должностные инструкции и распределяет обязанности между специалистами Комитета, принимает на работу и увольняет с работы сотрудников, заключает трудовые договоры с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных Комитету;

- принимает решения по премированию работников Комитета и установлению надбавок к их должностным окладам в соответствии с законодательством Московской области и муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района, создает комиссии по работе с кадрами;

- обеспечивает соблюдение требований законодательства по охране труда, созданию надлежащих условий труда для работников Комитета.

**Структура Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:**

- Председатель Комитета;

- Заместитель председателя Комитета;

- Отдел бухгалтерского и кадрового учета;

- Отдел управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом;

- Отдел учета и распределения жилья.

- Отдел земельных ресурсов;

- Юридический отдел;

- Специалист 1 категории;

- Водитель.

В 2018 году было проведено упорядочение документов по личному составу и основной деятельности за 2009-2011 годы. В результате составлены описи:

Опись № 1 (продолжение) дел постоянного хранения за 2009-2011 годы, в которую включено 59 (пятьдесят девять) единиц хранения:

- Распоряжения председателя Комитета по основной деятельности с 11.01.2010 по 29.12.2011 год;

- Штатные расписания на 2009-2011 годы;
- Годовые бухгалтерские отчеты об исполнении бюджета и документы к ним за 2009-2011 год;
- Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (ФСС, Пенсионный фонд) за 2009-2011 год;
- Договоры купли-продажи земельных участков и документы к ним (планы земельных участков, акты приема-передачи, постановления и др.) за 2009-2011 год;
- Журнал регистрации (переходящий) договоров купли-продажи земельных участков с 16.01.2008 по 29.09.2011 год;
- Договоры купли-продажи нежилых помещений и документы к ним (графики платежей, акты приема-передачи, решения совета депутатов и др.) за 2009-2010 год;
- Договоры купли-продажи недвижимого имущества и документы к ним (графики платежей, акты приема-передачи, решения совета депутатов и др.) за 2011 год;
- Договоры купли-продажи сооружения (сарай) за 2009, 2011 год.

Регистрация договоров купли-продажи имущества осуществлялась в едином реестре договоров постоянного и временного хранения (движимое имущество), поэтому в нумерации договоров купли-продажи недвижимого имущества имеются нарушения хронологической последовательности (пропуски номеров).

Распоряжения председателя Комитета по основной деятельности за 2009 год, годовые сметы доходов и расходов за 2009-2011 годы, годовые планы работы Комитета за 2009-2011 годы, годовые отчеты о работе Комитета за 2009-2011 годы не сохранились (объяснительная прилагается).

Опись № 2 л/с (продолжение) дел по личному составу за 2009-2011 годы, в которую включено 30 (тридцать) единиц хранения:

- Приказы председателя Комитета по личному составу (прием, увольнение, перевод и тд) за 2009-2011 годы;
- Приказы председателя Комитета по личному составу (премирование, выплата надбавок, смена фамилии и тд.) за 2009-2011 годы
- Личные карточки уволенных работников за 2009-2011 год;
- Личные дела уволенных работников за 2009-2011 год;
- Лицевые счета по заработной плате работников за 2010-2011 год;

Лицевые счета по заработной плате работников за 2009 годы не сохранились. На хранения взяты карточки-справки по заработной плате.

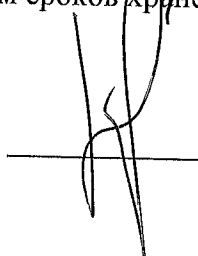
К фонду составлена историческая справка, к описи № 1 предисловие и титульные листы к описям.

При проведении упорядочения дел установлено отсутствие документов, составлена справка об утрате документов.

Физическое состояние дел удовлетворительное. Документы пронумерованы, переплетены, составлены заверительные надписи. На обложках дел проставлены архивные записи.

Упорядочение проведено в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015) и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» М., 2010.

Председатель Комитета по управлению  
имуществом Администрации Наро-  
Фоминского городского округа



А.В. Ковалько

**ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА (дополнение)**  
**к объединенному фонду № 198**  
**«Органы управления имуществом Наро-Фоминского района Московской области»**  
**за 2012-2013 гг.**

Изменений в наименовании и подчиненности Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в 2012-2013гг. не было.

Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района осуществлял свою деятельность на основании Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района которое было утверждено решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 16.07.2010 № 167/12 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в новой редакции».

**Полное наименование:** Комитет по управлению имуществом Наро-Фоминского муниципального района.

**Сокращенное наименование:** КУИ Наро-Фоминского муниципального района.

**Место нахождения:** 143300, Московская область, район Наро-Фоминский, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 5.

Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - Комитет) является функциональным исполнительно-распределительным органом, обеспечивает реализацию полномочий Администрации Наро-Фоминского муниципального района по решению вопросов местного значения в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности

Комитет был учрежден Наро-Фоминским городским Советом народных депутатов решением от 27.11.1991 № 124/26, имеет статус муниципального казенного учреждения, образованный для осуществления управленческих функций, обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, счета в банке, свою печать, в том числе и гербовую, бланки, штампы и другие реквизиты.

Комитет в установленном законом порядке наделен отдельными полномочиями по распоряжению областной и/или федеральной собственностью.

Комитет подотчетен в своей работе Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Московской области, Уставом муниципального образования «Наро-Фоминского муниципальный район Московской области», Положением об Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области и иными нормативными правовыми актами.

Решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 26.10.2012 № 596/43 «О внесении изменений в решение Совета Депутатов Наро-Фоминского муниципального района от 16.07.2010 № 167/12 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в новой редакции» Положение о Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района дополнилось полномочиями в области земельного контроля.

Комитет стал осуществлять предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами земельного законодательства посредством организации и проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля в соответствии с ежегодными соглашениями о передаче Наро-Фоминскому муниципальному району отдельных полномочий по решению некоторых вопросов местного значения городских и сельских поселений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и устранению последствий выявленных земельных нарушений.

Комитет возглавляет Председатель, замещающий главную должность муниципальной службы, который назначается и увольняется с должности Руководителем Наро-Фоминского муниципального района.

Председатель Комитета осуществляет руководство Комитетом на основе единоначалия.

Структура Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в 2012- 2013гг:

- Председатель Комитета;
- Заместитель председателя Комитета;
- Отдел бухгалтерского и кадрового учета;
- Отдел управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом;
- Сектор сделок с недвижимостью;
- Отдел земельных ресурсов;
- Отдел жилищных отношений;
- Отдел земельного контроля;
- Юридический отдел;
- Специалист 1 категории;
- Эксперт;
- Водитель.

В 2019 году было проведено упорядочение документов по личному составу и основной деятельности за 2012-2013 годы. В результате составлены описи:

✓ Опись № 1 (продолжение) дел постоянного хранения за 2012-2013 годы, в которую включено 69 (шестьдесят девять) единиц хранения:

- Распоряжения председателя Комитета по основной деятельности;
- Решения единственного акционера;
- Штатные расписания;
- Бюджетные сметы;
- Годовые бухгалтерские отчеты об исполнении бюджета и документы к ним;
- Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (ФСС, Пенсионный фонд);
- Договоры купли-продажи земельных участков и документы к ним (планы земельных участков, акты приема-передачи, постановления и др.);
- Договорам аренды земельных участков (**расторгнутые**), соглашения о расторжении и документы к ним (договоры аренды, планы земельных участков, переуступка прав, постановления, и др.);
- Договоры купли-продажи нежилых помещений и документы к ним (графики платежей, акты приёма-передачи, решения совета депутатов и др.);
- Договоры купли-продажи сооружений (сарай) за 2012 год;
- Договор купли продажи ½ доли в праве на жилой дом и документы к нему (постановление) за 2012 год;
- Договор купли-продажи пакета акций ОАО «Обряд» и документы к нему (протокол, заключение, передаточный акт) за 2012 год;
- Журнал регистрации договоров купли-продажи земельных участков.

Регистрация договоров купли-продажи имущества осуществлялась в едином реестре договоров постоянного и временного хранения (движимое имущество), поэтому в нумерации договоров купли продажи недвижимого имущества имеются нарушения хронологической последовательности (пропуски номеров).

В 2012 году части земель находящихся в Наро-Фоминском муниципальным районе отошли к Москве, в связи с этим была активная продажа земельных участком находящихся в аренде. Дополнительными соглашениями, в связи с продажей, расторгались договора аренды заключенные с 1995 года.

Расторгнутые договоры аренды земельных участков с приложенными соглашениями о расторжении сформированы в дела в хронологическом порядке по дате прекращения договоров. В делах имеются внутренние описи. Так же составлена опись расторгнутых

договоров аренды земельных участков за 2012-2013 гг. в электронном виде с возможностью поиска по дате расторжения, фамилии арендатора, номеру договора, кадастровому номеру земельного участка и указанием номера дела.

Годовые планы работы Комитета за 2012-2013 годы, годовые отчеты о работе Комитета за 2012-2013 годы не сохранились, так как они передавались для составления сводного отчета Администрации.

В 2012-2013 году договоры аренды не жилых помещений, здания, строения не расторгались. ✓

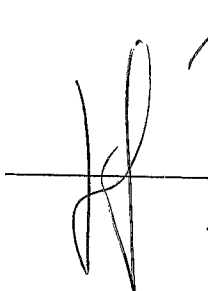
Опись № 2 л/с (продолжение) дел по личному составу за 2012-2013 годы, в которую включено 16 (шестнадцать) единиц хранения:

- Приказы председателя Комитета по личному составу;
- Личные карточки уволенных работников;
- Личные дела уволенных работников;
- Лицевые счета по заработной плате работников.

Физическое состояние дел удовлетворительное. Документы пронумерованы, переплетены, составлены заверительные надписи. На обложках дел проставлены архивные шифры.

Упорядочение проведено в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015) и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» М., 2010.

Председатель Комитета по управлению  
имуществом Администрации Наро-  
Фоминского городского округа



А.В. Ковалько

**ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА (дополнение)**  
**к объединенному фонду № 198**  
**«Органы управления имуществом Наро-Фоминского района Московской области»**  
**за 2014-2016 гг.**

Изменений в наименовании и подчиненности Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в 2014-2016гг. не происходило.

Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района осуществлял свою деятельность на основании Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района которое было утверждено решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 16.07.2010 № 167/12 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в новой редакции».

**Полное наименование:** Комитет по управлению имуществом Наро-Фоминского муниципального района.

**Сокращенное наименование:** КУИ Наро-Фоминского муниципального района.

**Место нахождения:** 143300, Московская область, район Наро-Фоминский, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 5.

Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - Комитет) является функциональным исполнительно-распределительным органом, обеспечивает реализацию полномочий Администрации Наро-Фоминского муниципального района по решению вопросов местного значения в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности

Комитет был учрежден Наро-Фоминским городским Советом народных депутатов решением от 27.11.1991 № 124/26, имеет статус муниципального казенного учреждения, образованный для осуществления управленческих функций, обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, счета в банке, свою печать, в том числе и гербовую, бланки, штампы и другие реквизиты.

Основной задачей Комитета является экономически эффективное управление и распоряжение муниципальной собственностью Наро-Фоминского муниципального района, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в своей работе подотчетен Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Московской области, Уставом муниципального образования «Наро-Фоминского муниципальный район Московской области», Положением об Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области и иными нормативными правовыми актами.

Комитет возглавляет Председатель, замещающий главную должность муниципальной службы, который назначается и увольняется с должности Руководителем Наро-Фоминского муниципального района.

Председатель Комитета осуществляет руководство Комитетом на основе единоначалия.

Структура Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в 2014- 2016гг:

- Председатель Комитета;
- Заместитель председателя Комитета;
- Отдел бухгалтерского и кадрового учета;
- Отдел управления и распоряжения муниципальным имуществом;
- Сектор сделок с недвижимостью;
- Отдел земельных ресурсов до 2015 года, далее отдел земельных отношений;
- Отдел управления и распределения земельными участками;
- Отдел жилищных отношений;
- Отдел земельного контроля;
- Юридический отдел;
- Специалист 1 категории;
- Старший инспектор;

- 47
- Эксперт;
  - Водитель.

В 2019 году было проведено упорядочение документов по личному составу и основной деятельности за 2014-2016 годы. В результате составлены описи:

Опись № 1 (продолжение) дел постоянного хранения за 2014-2016 годы, в которую включено 48 (сорок восемь) единиц хранения:

- Распоряжения председателя Комитета по основной деятельности;
- Решения единственного акционера;
- Штатные расписания;
- Бюджетные сметы;
- Годовые бухгалтерские отчеты об исполнении бюджета и документы к ним;
- Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (ФСС, Пенсионный фонд);
- Договоры купли-продажи земельных участков и документы к ним (планы земельных участков, акты приема-передачи, постановления и др.);
- Договоры аренды земельных участков (**расторгнутые**), соглашения о расторжении и документы к ним (договоры аренды, планы земельных участков, переуступка прав, постановления, и др.);
- Договоры купли-продажи нежилых помещений и документы к ним (графики платежей, акты приема-передачи, решения совета депутатов и др.);
- Договора аренды нежилых помещений (**расторгнутые**) и соглашения о расторжении к ним;
- Договор купли-продажи пакета акций ОАО «Научно-исследовательский центр инновационных технологий» за 2016 год.

Регистрация договоров купли-продажи имущества осуществлялась в едином реестре договоров постоянного и временного хранения (движимое имущество), поэтому в нумерации договоров купли продажи недвижимого имущества имеются нарушения хронологической последовательности (пропуски номеров).

Годовые планы работы Комитета за 2014-2016 годы, годовые отчеты о работе Комитета за 2014-2016 годы не сохранились, так как они передавались для составления сводного отчета Администрации.

Опись № 2 л/с (продолжение) дел по личному составу за 2014-2016 годы, в которую включено 38 (тридцать восемь) единиц хранения:


- Приказы председателя Комитета по личному составу;
- Личные карточки уволенных работников;
- Личные дела уволенных работников;
- Лицевые счета по заработной плате работников.

Журналы регистрации приказов Председателя Комитета по управлению имуществом не велись.

Физическое состояние дел удовлетворительное. Документы пронумерованы, переплетены, составлены заверительные надписи. На обложках дел проставлены архивные шифры.

Упорядочение проведено в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015) и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» М., 2010.

И.о. Председателя Комитета  
по управлению имуществом  
Администрации Наро-Фоминского городского округа

 Л.В. Кулакова