

Распоряжение Администрации ЗАТО от 12.01.2018 г. №27-р

**Об утверждении состава и Порядка работы комиссии по приватизации
муниципального имущества**

В соответствии с пунктами 2.2.7, 3.2 Положения о приватизации муниципального имущества, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 26.10.2017 № 44-247р, руководствуясь Уставом города,

1. Утвердить состав комиссии по приватизации муниципального имущества согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Порядок работы комиссии по приватизации муниципального имущества согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу в день подписания и подлежит опубликованию в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по экономике и финансам.

Глава Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

А.Я. Эйдемиллер

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
ЗАТО г. Зеленогорска
от 12.01.2018 № 27-р

СОСТАВ

комиссии по приватизации муниципального имущества

Председатель комиссии:

Чернышева Ольга Николаевна

- руководитель Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;

заместитель председателя комиссии:

Наглюк Ирина Валентиновна

- начальник отдела имущественных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;

секретарь комиссии:

Осипова Ольга Валентиновна

- главный специалист отдела имущественных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;

члены комиссии:

Оружило Наталья Валерьевна

- начальник отдела учета, отчетности и контроля Финансового управления Администрации ЗАТО г.Зеленогорска;

Полтавец Ирина Васильевна

- главный специалист-юрисконсульт юридического отдела Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;

Заусаева Людмила Александровна

- бухгалтер Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;

Кириянов Игорь Иванович

- депутат Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска (по согласованию);

представитель муниципального унитарного предприятия г. Зеленогорска (в случае преобразования муниципального унитарного предприятия в хозяйственное общество, по согласованию).

Порядок работы комиссии по приватизации муниципального имущества

1. Комиссия по приватизации муниципального имущества (далее – комиссия) является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, созданным для рассмотрения вопросов, связанных с приватизацией муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края и составляющего муниципальную казну города Зеленогорска (далее – муниципальное имущество), в том числе вопросов, связанных с отчуждением муниципального недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом города, Положением о приватизации муниципального имущества, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Положение о приватизации).

3. Полномочия комиссии определяются Положением о приватизации.

4. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.

Председатель комиссии:

- осуществляет организацию деятельности комиссии;
- назначает дату, время и место проведения заседания комиссии;
- председательствует на заседании комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением решений комиссии.

5. В период отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

6. Секретарь комиссии:

- оповещает членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, знакомит их с вопросами, вынесенными на заседание комиссии;
- обеспечивает подготовку заседаний комиссии;
- оформляет протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает доведение до сведения членов комиссии решений комиссии и иной информации.

7. В период отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) секретаря комиссии его полномочия осуществляет по поручению председателя комиссии другой член комиссии.

8. Рассмотрение комиссией вопросов, входящих в полномочия комиссии, осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня поступления их в комиссию.

9. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от ее состава.

10. По результатам рассмотрения вопросов, входящих в полномочия комиссии, комиссия принимает решения, носящие рекомендательный характер.

11. Решения, принятые на заседании комиссии, оформляются протоколом.

Протоколы заседаний комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.

12. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

13. Член комиссии, несогласный с принятым решением, имеет право приобщить к протоколу заседания комиссии свое мотивированное возражение, о чем делается отметка в протоколе.

14. Протокол заседания комиссии изготавливается не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем заседания комиссии.