|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –** **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА** **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
| 12.01.2018 |  г. Зеленогорск | № | 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 № 1к распоряжению Администрации ЗАТО г. Зеленогорскаот 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; |
| Кирьянов 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). |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к распоряжению Администрации ЗАТО г. Зеленогорскаот 12.01.2018 № 27-р  |

**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 осуществляетзаместитель 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.