



**ПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ (второго созыва)**

Р Е Ш Е Н И Е

от 23.12.2011 № 221

р.п. Пушкино

Об утверждении Положения о комиссии по приватизации имущества, находящегося в собственности Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, утвержденным решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования от 25.09.2006 № 45, Положением о приватизации муниципального имущества Пушкинского муниципального образования, утвержденным решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района от 23.12.2011 № 220 и Уставом Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, Совет депутатов Пушкинского муниципального образования РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии по приватизации имущества, находящегося в собственности Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит обнародованию в установленном порядке.

**Глава Пушкинского
муниципального образования**

Л.Г. Денисова

Положение
о комиссии по приватизации имущества, находящегося в собственности
Пушкинского муниципального образования Советского муниципального
района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ « Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, утвержденным решением Совета депутатов от 25.09.2006 № 45 (с последующими изменениями), Положением о приватизации муниципального имущества Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, утвержденным решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования от 23.12. 2011 № 220 Уставом Пушкинского муниципального образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает компетенцию комиссии по приватизации имущества, находящегося в собственности Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области (далее – комиссия), а также порядок ее формирования и работы.

1.3. Комиссия создается в целях обеспечения проведения процесса приватизации имущества, находящегося в собственности Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области (далее – муниципальное имущество), в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

2. Компетенция комиссии

2.1. В компетенцию комиссии входит решение следующих вопросов:
- разработка и согласование планов приватизации (условий приватизации) муниципального имущества, в том числе определение:

- способа приватизации муниципального имущества;
формы и срока оплаты приватизации муниципального имущества;
начальной цены муниципального имущества, размера уставного капитала акционерного общества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- условий конкурса.

2.2. Контроль за исполнением покупателями условий конкурса при продаже муниципального имущества на конкурсе;

2.3. Принятие решения о включении неприватизированного муниципального имущества в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на следующий финансовый год либо об исключении данного имущества из Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества (в случае если муниципальное имущество, указанное в Прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества, не было приватизировано в отчетном году;

2.4. Принятие решения о повторной приватизации муниципального имущества по утвержденному способу либо об изменении способа приватизации (в случае если приватизация муниципального имущества по утвержденному комиссией способу признана не состоявшейся);

2.5. Разработка проекта информационного сообщения о приватизируемом муниципальном имуществе;

2.6. Разработка предложений об использовании объектов социальной инфраструктуры приватизируемого предприятия;

2.7. Привлечение к работе экспертов, специализированные аудиторские, консультационные и иные организации;

2.8. иные вопросы, связанные с приватизацией муниципального имущества, в соответствии с целями создания комиссии.

3. Структура и порядок формирования комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Советского муниципального района Саратовской области. Количество членов комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.2. В состав комиссии по приватизации входят представители администрации Пушкинского муниципального образования, представители Совета депутатов, а также иные лица в соответствии с действующим законодательством.

При приватизации муниципальных унитарных предприятий, акций открытых акционерных обществ, в состав комиссии в обязательном порядке входят представители приватизируемого муниципального унитарного предприятия, представители акционерного общества, акции которого подлежат приватизации.

3.3. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и организует ее работу, несет персональную ответственность за ее деятельность.

3.4. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает соблюдение требований, установленных настоящим Положением;
- объявляет заседания правомочными, открывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- объявляет победителя торгов;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- осуществляет необходимые действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.5. Секретарь комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих в работе Комиссии о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 1 рабочий день до их начала;

- в ходе заседаний Комиссии ведет:
 - протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
 - протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- протокол аукциона;
- протокол отказа от заключения договора;
- разрабатывает конкурсную (аукционную) документацию;
- обеспечивает размещение извещения о конкурсе (аукционе) на официальном сайте;
- готовит проект договора аренды.
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.6. Члены комиссии:

присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

- осуществляют необходимые действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.7. Члены комиссии обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением;
- знакомиться со всеми предоставленными на рассмотрение документами и сведениями, необходимыми для работы Комиссии;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов, которые ведутся в ходе заседаний Комиссии;

3.8. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет комитет по делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе.

3.9. В период временного отсутствия председателя комиссии (болезнь, командировка, отпуск и другие уважительные причины) обязанности председателя комиссии возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

В случае одновременного отсутствия на заседании Председателя Комиссии и его заместителя полномочия Председателя осуществляет лицо, выбранное членами Комиссии из своего состава большинством голосов.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний, проводимых по мере необходимости, решения Комиссии оформляются протоколами.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Организация работы комиссии (подготовка пакета документов для повестки дня заседания, оповещение членов комиссии о времени проведения заседания, подготовка протоколов заседания комиссии, обеспечение публикации информационных сообщений о приватизации и об итогах приватизации муниципального имущества) возлагаются на секретаря комиссии.

Справочные материалы и сведения о приватизируемом муниципальном имуществе должны быть представлены всем членам комиссии на первом заседании комиссии.

Дата и время проведения заседания комиссии сообщаются членам комиссии не позднее, чем за двое суток до заседания комиссии.

4.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Член комиссии обязан присутствовать на заседаниях комиссии. В случае невозможности участвовать в заседании член комиссии обязан заблаговременно сообщить об этом председателю или секретарю комиссии с указанием причины отсутствия.

4.4. Повестка дня заседания комиссии утверждается простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии. Изменения в повестку дня могут быть внесены по предложению членов комиссии. Каждый член комиссии имеет один голос.

4.5. Вопросы выносятся на голосование комиссии в порядке очередности их поступления. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов председательствующий на комиссии имеет право решающего голоса.

4.6. Комиссия принимает решения открытым голосованием.

4.7. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии. Протоколы заседаний комиссии оформляются в течение семи дней со дня заседания, подписываются председателем и секретарем комиссии и доводятся до сведения всех членов комиссии.

4.8. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, может письменно изложить свое особое мнение и представить председателю комиссии. При этом в документах, подписываемых комиссией, член

комиссии обязан поставить свою подпись с припиской «Особое мнение». Особое мнение члена комиссии является обязательным приложением к протоколу комиссии.

Верно:

Секретарь Совета депутатов

И.Г. Зайцева