

24.03.2016 66

Об утверждении Положения о комиссии

по распоряжению муниципальным имуществом

Тосненского городского поселения Тосненского района

Ленинградской области

В соответствии с решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 16.12.2015 № 60 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» совет депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии по распоряжению муниципальным имуществом Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение ).

2. Аппарату совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего решения.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономической политике совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Глава Тосненского городского поселения В. Гончаров

Кривенко 33217

ил

Приложение

к решению совета депутатов

Тосненского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от 24.03.2016 № 66

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ТОСНЕНСКОГО

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. В целях комплексного рассмотрения вопросов по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, находящимся в собственности Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - Тосненское городское поселение), повышения эффективности использования и сохранности муниципальной собственности Тосненского городского поселения, образуется коллегиальный орган – комиссия по распоряжению муниципальным имуществом Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим рабочим органом.

1.3. Решение о создании Комиссии, утверждении ее персонального состава и внесение в него изменений принимается администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее-Администрация) на основании постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86ACD15DEDD373C6065160tAF) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области, Уставом Тосненского городского поселения, нормативными актами Тосненского городского поселения, а также настоящим Положением.

2. Вопросы, рассматриваемые Комиссией

2.1. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

2.1.1. Закрепления муниципального имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями.

2.1.2. Дачи согласия на распоряжение муниципальным имуществом, принадлежащим муниципальному предприятию на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) кроме согласия на передачу муниципального имущества в залог и внесения вклада в уставный (складочный) капитал).

2.1.3. Дачи согласия на распоряжение муниципальным имуществом, принадлежащим муниципальному учреждению на праве оперативного управления, кроме согласия на передачу имущества в залог.

2.1.4. Изъятия излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного на вещном праве за муниципальным предприятием (муниципальным учреждением).

2.1.5. Определения состава муниципального имущества для включения в проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Тосненского городского поселения.

2

2.1.6. Передачи муниципального имущества, составляющего казну Тосненского городского поселения в аренду.

2.1.7. Предоставления муниципальных преференций и имущественной поддержки отдельным субъектам.

2.1.8. Дачи согласия на списание муниципального имущества Тосненского городского поселения, закрепленного на вещном праве за муниципальными предприятиями, муниципальными казенными, бюджетными, автономными учреждениями Тосненского городского поселения.

2.1.9. Списания муниципального имущества Тосненского городского поселения, находящегося в казне Тосненского городского поселения.

2.1.10. Приобретения недвижимых объектов муниципальной собственности.

2.1.11. Передачи муниципального имущества Тосненского городского поселения в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, муниципальную собственность муниципальных образований.

2.1.12. Контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Тосненского городского поселения.

3. Полномочия Комиссии

Для рассмотрения вопросов Комиссия имеет право запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций независимо от форм собственности, физических лиц документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Порядок формирования и деятельности членов Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят муниципальные служащие структурных подразделений Администрации, а также депутат совета депутатов Тосненского городского поселения, направляемый советом депутатов Тосненского городского поселения, в качестве члена Комиссии. Численный состав Комиссии составляет 7 человек. Из числа лиц, входящих в состав комиссии назначаются: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, иные члены Комиссии, секретарь Комиссии.

4.2 Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации, координирующий и контролирующий деятельность отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам городского поселения Администрации в соответствии с постановлением администрации, устанавливающим распределение обязанностей между заместителями главы Администрации. Председатель Комиссии назначается Администрацией при утверждении ее персонального состава.

4.3. Председатель Комиссии:

4.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

4.3.2. Координирует работу членов Комиссии.

4.3.3. Созывает очередные (внеочередные) заседания Комиссии.

4.3.4. Определяет круг вносимых на рассмотрение Комиссии вопросов и утверждает повестку дня заседания Комиссии.

4.3.5. Ведет заседание Комиссии.

4.3.6. Предоставляет слово для выступлений.

4.3.7. Ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений.

4.3.8. Подводит итоги голосования и оглашает принятые решения.

3

4.3.9. Подписывает протокол заседания Комиссии.

4.3.10. Осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

4.4. Заместитель Председателя Комиссии назначается Администрацией при утверждении ее персонального состава.

4.5. Заместитель председателя Комиссии:

4.5.1. В отсутствие председателя Комиссии осуществляет его функции.

4.5.2. Участвует в заседании Комиссии.

4.6. Члены Комиссии:

4.6.1. Участвуют в заседании Комиссии.

4.6.2. Знакомятся со всеми представленными документами.

4.6.3. Вносят предложения по изменению повестки дня заседания Комиссии.

4.6.4. Выступают по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

4.7. Каждый член Комиссии вправе высказать особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое отражается в протоколе заседания Комиссии.

4.8. Членство в Комиссии является персональным.

4.9. Секретарь Комиссии назначается Администрацией при утверждении ее персонального состава.

4.10. Секретарь Комиссии:

4.10.1. Участвует в заседании Комиссии.

4.10.2. Осуществляет организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению протоколов заседания Комиссии, в том числе:

4.10.2.1. Подготавливает материалы для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.10.2.2. Оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах.

4.10.2.3. Ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии и представляет их на подпись членам Комиссии и председателю Комиссии.

4.10.2.4. Выполняет поручения председателя Комиссии по вопросам деятельности Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заявления, поступившие в Администрацию, по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, направляются главой Администрации председателю Комиссии, который принимает решение о созыве заседания Комиссии и включении в ее повестку дня рассмотрение указанных заявлений, либо о включении рассмотрения поступивших заявлений в повестку дня уже назначенного ближайшего заседания Комиссии. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии с учетом обеспечения возможности рассмотрения Администрацией поступивших заявлений в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными федеральными законами.

5.2. Формирование повестки дня осуществляется также в порядке, предусмотренном пунктом 5.1. настоящего Положения на основании поступивших председателю Комиссии предложений руководителей структурных подразделений Администрации.

5.3.Секретарь Комиссии формирует повестку дня Комиссии и направляет ее председателю Комиссии для утверждения.

После утверждения повестки дня председателем Комиссии секретарь Комиссии направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии..

5.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов

4

Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов, решающим является голос председательствующего.

5.5. Принятые на заседании Комиссии решения носят рекомендательный характер и оформляются протоколом в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии, членами Комиссии и секретарем Комиссии. Срок подписания протокола составляет один рабочий день для каждого из указанных лиц.

5.6. В протоколе заседания Комиссии отражаются следующие сведения:

- дата и место заседания Комиссии;

- председательствующий на заседании Комиссии;

- присутствующие на заседании члены Комиссии;

- приглашенные на заседание Комиссии;

- повестка дня заседания Комиссии;

- выступившие на заседании Комиссии и краткое содержание выступлений;

- особое мнение членов Комиссии;

- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Комиссии и принятые решения.

5.7. Протокол Комиссии составляется в 1 экземпляре, который хранится в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам городского поселения Администрации и подлежит архивному хранению.

Не позднее 1 рабочего дня после подписания протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит из него выписки по каждому рассмотренному вопросу и направляет их главе Администрации в качестве приложения к соответствующему заявлению или предложению, рассмотренному на заседании Комиссии.