



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОПЕРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2021 г.

№ 75

О создании комиссии по приватизации муниципального имущества
сельского поселения

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2006 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением №43/21 от 06.10.2006г об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом Попереченского сельского поселения», уставом Попереченского сельского поселения, администрация Попереченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по приватизации муниципального имущества сельского поселения (далее – Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии согласно Приложению № 1.
3. Утвердить Положение о Комиссии согласно Приложению № 2.
4. Постановление администрации от 30.11.2021 г. № 59 считать утратившим силу.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Попереченского
сельского поселения

И.Б. Сулейманова

Приложение № 1
к постановлению
администрации Попереченского
сельского поселения
от 11.11.2021 г. № 75

СОСТАВ
комиссии по приватизации муниципального имущества
сельского поселения

1. Председатель комиссии – глава администрации сельского поселения Сулейманова Инга Борисовна
2. Заместитель председателя комиссии – главный специалист Баранская Мария Владимировна
3. Секретарь комиссии – ведущий специалист Сергиенко Татьяна Александровна
4. Член комиссии – ведущий специалист Дьяченко Зоя Александровна
5. Член комиссии – специалист 1 категории Рубцова Галина Александровна

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по приватизации муниципального имущества
сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности комиссии по приватизации муниципального имущества Попереченского сельского поселения (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, созданным для проведения процедур по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решением «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом сельского поселения» и настоящим Положением.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия создается распоряжением администрации Попереченского сельского поселения.

2.2. Комиссия создается в составе не менее пяти человек.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии. Секретарь является членом Комиссии.

2.4. Членами Комиссии не могут быть:

- физические лица, лично заинтересованные в результатах приватизации (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки);

- физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурсов или аукционов и лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурсов или аукционов).

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Администрация сельского поселения обязана незамедлительно заменить их иными физическими лицами путем принятия соответствующего постановления.

3. Функции Комиссии

3.1. Основными функциями Комиссии при проведении торгов по продаже муниципального имущества в форме конкурса являются:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- отбор участников конкурса;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- ведение протокола об отказе от заключения договора;

- ведение протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе.

3.2. Основными функциями Комиссии при проведении торгов по продаже муниципального имущества в форме аукциона являются:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- отбор участников аукциона;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- ведение протокола аукциона;
- ведение протокола об отказе от заключения договора;
- ведение протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.

3.3. В случае признания торгов несостоявшимися Комиссия принимает решение о проведении последующих процедур продажи имущества (посредством публичного предложения продажи, без объявления цены). Действия по проведению последующих процедур продажи имущества, необходимых в соответствии с законодательством о приватизации муниципального имущества, осуществляет Комиссия.

3.4. Комиссия вправе исполнять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

4.1. Комиссия обязана:

- проверять соответствие участников торгов по продаже муниципального имущества предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении торгов;
- не допускать участника торгов к участию в них в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о приватизации государственного и муниципального имущества;
- не проводить переговоров с участниками торгов по продаже муниципального имущества до проведения торгов и(или) во время их проведения, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- своевременно информировать претендентов об изменении условий проведения торгов по продаже муниципального имущества;
- оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном законом порядке в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса;
- принимать меры по обеспечению протоколов, представленных заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержанию представленных ими документов.

4.2. Комиссия вправе:

- при необходимости привлекать к работе экспертов, консультантов;
- запрашивать в установленном законом порядке в пределах своей компетенции информацию, необходимую для реализации своих целей и задач;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам;
- соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения торгов по продаже муниципального имущества, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в торгах по продаже муниципального имущества;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

4.5. Члены Комиссии:

- принимают участие в заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения;
- подписывают протоколы проведения торгов по продаже муниципального имущества;
- принимают участие в определении победителя торгов по продаже муниципального имущества, в том числе путем обсуждения и голосования.

4.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает, закрывает и ведет заседание Комиссии;
- осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, исполняет полномочия аукциониста;
- объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов, назначает руководителя экспертной группы;
- подписывает протоколы проведения торгов по продаже муниципального имущества;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

В случае отсутствия председателя Комиссии все его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.7. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседания Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- оформляет протоколы проведения торгов по продаже муниципального имущества;
- ведет организационно-техническую работу (журналы регистрации, выдает и рассылает конкурсную, аукционную документацию, принимает заявки от претендентов, которые желают принять участие в торгах по продаже муниципального имущества, выдает расписки по требованию участников, регистрирует входящую, исходящую документацию и т.д.);
- несет ответственность за хранение документов Комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Комиссия правомочна осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

5.3. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии.

5.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос.