****

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТОДОЛИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.06.2021 г. № 0018

п. Стодолище

Об утверждении комиссии по управлению

и распоряжению муниципальным имуществом

Администрации Стодолищенского сельского

поселения Починковского района Смоленской

области

 В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, уставом Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области, решением Совета депутатов Стодолищенского  сельского  поселения  Починковского района Смоленской области от 28.12.2011 № 59 (в редакции от 26.06.2015№ 28, от 26.02.2018г. № 6, 21.02.2020 №005, от 11.06.2020г. № 15) «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области»,  в целях  повышения эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом  Стодолищенского  сельского поселения Починковского района Смоленской области Администрация Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по управлению и распоряжению муниципальным

имуществом Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области (Приложение № 1).

1. Утвердить состав комиссии по управлению и распоряжению муниципальным

имуществом Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области (Приложение № 2).

1. Разместить настоящее постановление в информационно – телекоммуникационной

сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы муниципального образования

Стодолищенского сельского поселения

Починковского района Смоленской области А.М. Киселев

Приложение№ 1

 к постановлению Администрации

Стодолищенского сельского поселения

Починковского района Смоленской области

от 11.06.2021 № 0018

# ****ПОЛОЖЕНИЕ****

**о комиссии по управлению и распоряжению муниципальным имуществом**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о  комиссии по управлению и распоряжению муниципальным имуществом  (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации  от 21.12.2001  № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества", от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», решением Совета депутатов   Стодолищенского  сельского поселения Починковского района Смоленской области от 28.12.2011 № 59 (в редакции от 26.06.2015№ 28, от 26.02.2018г. № 6, 21.02.2020 №005,от 11.06.2020г. № 15) «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области в целях определения  фактического состояния  объектов учета, определения способа управления и  распоряжения муниципальным имуществом, обеспечения его сохранности и целевого использования.

1.2. Положение определяет функции, полномочия и порядок образования и  деятельности комиссии по управлению и распоряжению муниципальным имуществом  (далее-комиссия) Администрации Стодолищенского  сельского  поселения Починковского района Смоленской области (далее - Администрация, Администрация Стодолищенского  сельского  поселения).

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с установленными целями и задачами, в пределах полномочий,  установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Комиссия в целях осуществления своей деятельности  по  управлению и распоряжению муниципальным имуществом  Стодолищенского  сельского поселения наделена следующими полномочиями:

- общее руководство и координация проведения заседаний комиссии по вопросам, выносимым на рассмотрение комиссии;

- проведение мониторинга поступивших на заседание комиссии заявлений и предложений от участников и приглашенных на заседание лиц в соответствии с основными критериями;

 -  принятие решений на заседаниях по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом;

- организация мероприятий по определению фактического состояния  объектов учета, способа управления и  распоряжения муниципальным имуществом, обеспечения его сохранности и целевого использования,  по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

- проведение комплексной ревизии (инвентаризации) объектов муниципального имущества Стодолищенского  сельского поселения и утверждение итогов инвентаризации;

- определение имущества, подлежащего продаже (приватизации), передаче в аренду, безвозмездное пользование;

- закрепление недвижимого имущества за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- утверждение перечня имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства   имущества, подлежащего выкупу, в порядке, предусмотренном действующим  законодательством Российской Федерации;

- отнесение муниципального имущества к объектам муниципальной казны;

- списание, ликвидация не пригодного к дальнейшей эксплуатации муниципального имущества;

- выявление перечня имущества приобретенного или построенного самостоятельно, и подлежащего внесению в реестр муниципальной собственности;

- определение не учтенного ранее и бесхозяйного имущества;

- иной комплекс мероприятий, необходимый для более эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом  Стодолищенского  сельского поселения.

1.5. Основными задачами комиссии являются:

-  повышение эффективности использования муниципального имущества;

- выявление причин и условий, способствующих совершенствованию структуры  муниципального имущества;

- обеспечение исполнения принятых органами местного самоуправления  Стодолищенского сельского поселения правовых актов о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом;

 1.6. Муниципальные учреждения и предприятия, участвуя в процессе перераспределения и распоряжения имущества, а также претенденты и покупатели муниципального имущества,  участвуя в процессе реализации имущества,  взаимодействуют лично или через уполномоченного представителя  с комиссией, в порядке, установленном настоящим Положением.

**2. Порядок формирования комиссии по управлению и распоряжению**

**муниципальным имуществом**

2.1. Комиссия является действующим  на постоянной основе коллегиальным органом.

2.2. Комиссия формируется в следующем составе: председатель, секретарь и члены комиссии.

Персональный состав комиссии формируется и утверждается Администрацией Стодолищенского  сельского поселения.

2.3. В состав комиссии могут входить представители Администрации Стодолищенского

сельского поселения, руководители и работники  муниципальных  предприятий, учреждений, а также  по согласованию депутаты Совета депутатов Стодолищенского сельского поселения.

2.4. Численный состав комиссии устанавливается  в количестве  не менее 5  человек.

Число членов комиссии должно быть нечетным.

         2.5. Замена члена комиссии допускается по решению Администрации Стодолищенского  сельского поселения, принявшей решение о создании комиссии.

2.6. Работу комиссии возглавляет председатель.

**3. Председатель комиссии по управлению и распоряжению**

**муниципальным имуществом**

3.1. Председатель комиссии:

- планирует, организует и руководит деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

- председательствует на заседаниях комиссии, выносит заключение комиссии;

- подписывает протоколы заседаний по вопросам, выносимым на рассмотрение комиссии, а также  акты обследования, списания, инвентаризации муниципального имущества и иную организационно-техническую документацию, необходимую для вынесения комиссией  заключения по обследуемым вопросам;

- действует от имени комиссии без доверенности и представляет ее во всех органах и организациях независимо от форм собственности и подчиненности, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль исполнения принятых решений, отраженных в протоколах заседания комиссии.

**4. Секретарь комиссии по управлению и распоряжению**

**муниципальным имуществом**

4.1. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку документов по вопросам, выносимым к рассмотрению на заседании комиссии, а также подготавливает проекты актов обследования, списания, инвентаризации муниципального имущества и иных организационно- технических документов, необходимых для вынесения комиссией  заключения по обследуемым вопросам;

-  уведомляет  членов комиссии и лиц, необходимых для участия в организации мероприятий, о времени и месте проведения мероприятий по определению  фактического состояния  объектов учета, способа  распоряжения, порядка управления  муниципальным имуществом, обеспечения его сохранности и целевого использования;

- извещает  членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте проведения заседания комиссии,  о рассматриваемых на заседании комиссии вопросах, знакомит с документацией, необходимой для участия, организации и проведения заседания комиссии, а также с правовыми основаниями возникновения вопросов, внесенных на рассмотрение заседания комиссии;

- осуществляет прием и регистрацию лиц, присутствующих и участвующих в заседании комиссии, а также  представителей участников заседания комиссии;

 - принимает заявления и предложения от участников заседания по вопросам, рассматриваемым на заседании;

- определяет кворум, подсчитывает голоса участников заседания отдельно по каждому вопросу, рассматриваемому в повестке дня;

- оформляет протоколы заседания комиссии по рассмотрению вопросов повестки дня в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, и подписывает их;

- обеспечивает вручение оригиналов и копий протоколов  заседаний комиссии, а также уведомлений о принятых решениях на заседаниях комиссии,  а также их рассылку участникам заседания комиссии или  их представителям;

- исполняет поручения председателя комиссии, обеспечивает документальное оформление вынесенных на заседаниях комиссии решений;

- осуществляет контроль исполнения  решений комиссии;

-  предоставляет информацию о деятельности комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями действующего законодательства, решениями Администрации Стодолищенского  сельского поселения, указаниями председателя или заместителя комиссии, и настоящим Положением.

4.2. В период временного отсутствия секретаря комиссии его полномочия исполняет один из членов комиссии, назначаемый председателем комиссии.

**5. Права  членов комиссии по управлению и распоряжению**

**муниципальным имуществом**

5.1. Члены комиссии, в том числе председатель и секретарь, вправе:

- предварительно, до начала заседаний комиссии, знакомиться со всей документацией, необходимой для рассмотрения вопросов на заседании комиссии;

- участвовать в заседаниях комиссии;

- задавать вопросы лицам, присутствующим на заседании комиссии;

- участвовать в обсуждении принимаемых решений;

- участвовать в голосовании при принятии решений;

- подписывать протоколы заседаний комиссии по вопросам, выносимым на рассмотрение комиссии, а также иную организационно- техническую документацию, необходимую для вынесения комиссией  заключения по обследуемым вопросам;

- составлять по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия секретаря.

**6. Права и обязанности  комиссии по управлению и распоряжению**

**муниципальным имуществом**

 6.1. Комиссия имеет право:

- в исключительных случаях переносить место, дату и время проведения заседания, при условии заблаговременного оповещения всех участников заседания комиссии;

 -  запрашивать от должностных лиц Администрации Стодолищенского  сельского поселения и  муниципальных предприятий и учреждений, сведения о фактическом использовании имущества, об изменении договорных имущественных  отношений, а также  перечень подлежащего списанию, ликвидации, не используемого, используемого не по назначению имущества;

- приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к ее компетенции.

6.2. Комиссия вправе при определении способа распоряжения имуществом, предложить конкурсные условия по содержанию и обеспечению объекта муниципального имущества.

6.3. Комиссия обязана:

- организовывать и проводить  все заседания комиссии по рассматриваемым вопросам;

- участвовать в мероприятиях  по определению фактического состояния  объектов учета, способа управления и  распоряжения муниципальным имуществом, обеспечения его сохранности и целевого использования,  по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

 - своевременно информировать заинтересованных физических и юридических лиц о принятых комиссией решениях, сведения в которых  не являются конфиденциальными;

- сохранять конфиденциальность сведений о выбранном способе распоряжения определенным видом имущества;

- контролировать порядок управления муниципальным имуществом  путем проведения мониторинга фактического состояния  объектов учета, обеспечения их сохранности и целевого использования.

**7. Порядок работы комиссии по управлению и распоряжению**

**муниципальным имуществом**

7.1. Секретарь комиссии не позднее, чем за один день до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

7.2. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях, в месте нахождения комиссии. Комиссия правомочна осуществлять свои полномочия, если на заседании комиссии присутствуют не менее чем половина членов от общего числа.

7.3. Заседания комиссии открываются и закрываются председателем комиссии. В случае отсутствия на заседании председателя комиссии  председательствующий избирается членами  комиссии непосредственно перед началом заседания комиссии.

Председательствующий руководит заседанием комиссии и обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное решение вопросов повестки дня,  в соответствии с действующим законодательством. Председательствующий принимает необходимые меры к обеспечению в заседании надлежащего порядка.

7.4. Заседания комиссии проводятся в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, в пределах установленных полномочий.

Информация о месте, дате и времени проведения заседания, повестке дня, с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, отражается в направленном секретарем комиссии уведомлении, либо в листе уведомлений, который подписывается лично, каждым членом комиссии;

7.5. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

7.6. Решения комиссии оформляются протоколами.

7.7. В протоколах  заседаний комиссии указываются сведения, соответствующие требованиям действующего законодательства.

7.8. Все протоколы заседания комиссии, а также иная организационно-техническая документация, создаваемая и принимаемая комиссией, подписывается всеми членами комиссии.

7.9. Протоколы заседания комиссии являются основанием для принятия Администрацией Стодолищенского  сельского поселения решений, регламентирующих управление и распоряжение имуществом.

**8. Руководство и контроль за деятельностью**

**комиссии по управлению и распоряжению муниципальным имуществом**

8.1. Руководство и контроль деятельности комиссии осуществляются Главой муниципального образования Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

Приложение№ 2

 к постановлению администрации

Стодолищенского сельского поселения

Починковского района Смоленской области

от 11.06.2021 № 0018

**СОСТАВ**

**комиссии по управлению и распоряжению муниципальным имуществом**

**Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии:** **Заместитель председателя комиссии:**  | **Зиновьева Любовь Владимировна, Глава муниципального образования** Стодолищенского **сельского поселения****Киселев Алексей Михайлович, заместитель Главы муниципального образования Стодолищенского сельского поселения** |
| **Секретарь комиссии:**  | **Новикова Наталья Владимировна, главный специалист Администрации Стодолищенского сельского поселения** |
| **Члены комиссии:** |  |
|  |  |
| **Ведущий специалист-главный бухгалтер Администрации Стодолищенского сельского поселения****Депутат Совета депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области** |  **Кохонова Елена Викторовна**  Корнеев Евгений Александрович |
| **Депутат Совета депутатов Стодолищенского сельского поселения**  |  **Греков Денис Владимирович** |
| **Депутат Совета депутатов Стодолищенского сельского поселения**  |  **Гончаров Анатолий Андреевич** |

#