

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯНТАРНОЕ**

**ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ**

**ЯНТАРНЭ КЪУАЖЭМ И ЩЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКА ПРОХЛАДНА МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ**

**ЯНТАРНОЕ ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕРЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

361020 , КБР, Прохладненский район, с.Янтарное, ул. Ленина 21,

/факс: (886631) 52-3-66; e-mail:[**admHYPERLINK "mailto:admyantarnoe@kbr.ru".HYPERLINK "mailto:admyantarnoe@kbr.ru"jHYPERLINK "mailto:admyantarnoe@kbr.ru"antarnoeHYPERLINK "mailto:admyantarnoe@kbr.ru"@HYPERLINK "mailto:admyantarnoe@kbr.ru"kbrHYPERLINK "mailto:admyantarnoe@kbr.ru".HYPERLINK "mailto:admyantarnoe@kbr.ru"ru**](mailto:admyantarnoe@kbr.ru)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«27» сентября 2021г.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 69**

**ПОСТАНОВЛЕНЭ № 69**

**БЕГИМ №69**

Об утверждении Положения о комиссии по управлению

и распоряжению муниципальным имуществом и состава

комиссии по управлению и распоряжению муниципальным

имуществом администрации сельского поселения Янтарное

Прохладненского муниципального района КБР

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 сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР, решением Совета  местного самоуправления  сельского  поселения  Янтарное Прохладненского муниципального района КБР от 08.08.2016 г. № 87/2 «Об утверждении положения об управлении муниципальной собственностью сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР», местная администрация с.п.Янтарное ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о комиссии по управлению и распоряжению муниципальным имуществом сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР(Приложение № 1).

2.Утвердить состав комиссии по управлению и распоряжению муниципальным имуществом сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР(Приложение № 2).

3.Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом с.п. Янтарное Прохладненского муниципального района, а также на официальном сайте сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР: [http://adm-yantarnoe.ru](http://adm-yantarnoe.ru/).

4.Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации сельского

поселения Янтарное Прохладненского

муниципального район КБР А.П.Малаховский

Приложение№ 1

к постановлению администрации

сельского поселения Янтарное

Прохладненского муниципального района

от 27.09.2021 № 69

**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 РФ, 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  местного самоуправления  сельского  поселения  Янтарное Прохладненского муниципального района КБР от 08.08.2016 г. № 87/2 «Об утверждении положения об управлении муниципальной собственностью сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР», 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   сельского  поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР (далее - администрация, администрация   сельского  поселения Янтарное).

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

1.4. Комиссия в целях осуществления своей деятельности  по  управлению и распоряжению муниципальным имуществом    сельского поселения Янтарное 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   сельского поселения Янтарное и утверждение итогов инвентаризации;

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

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

- 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    сельского поселения Янтарное.

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   сельского поселения Янтарное 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   сельского поселения Янтарное.

2.3. В состав комиссии могут входить представители администрации сельского поселения Янтарное, руководители и работники  муниципальных  предприятий, учреждений, а также  по согласованию депутаты Совета депутатов   сельского поселения Янтарное.

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   сельского поселения Янтарное, 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   сельского поселения Янтарное, 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   сельского поселения Янтарное 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 РФ 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   сельского поселения Янтарное 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 администрации    сельского поселения Янтарное.

Приложение№ 2

к постановлению администрации

сельского поселения Янтарное

Прохладненского муниципального района

от 27.09.2021 № 69

**СОСТАВ**

**комиссии по управлению и распоряжению муниципальным имуществом**

**администрации сельского поселения Янтарное**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии:** | **Малаховский Александр Петрович, глава местной администрации сельского поселения Янтарное** |
| **Секретарь комиссии:** | **Семендеева Ирина Владимировна, главный специалист местной администрации сельского поселения Янтарное** |
| **Члены комиссии:** |  |
| **Ведущий специалист местной администрации сельского поселения Янтарное** | **Целихина Алла Леонтьевна** |
| **Главный бухгалтер местной администрации сельского поселения Янтарное** | **Дудка Ирина Владимировна** |
| **Депутат совета местного самоуправления сельского поселения Янтарное** | **Землянухина Марина Николаевна** |