



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 11.11.14 2014 г.

№ 3187

Об утверждении составов комиссий по согласованию сделок муниципальных учреждений

В целях оперативного решения вопросов, отнесенных к компетенции администрации города Рязани, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **постановляет:**

1. Утвердить состав комиссии по согласованию сделок муниципальных учреждений в сфере экономики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав комиссии по согласованию сделок муниципальных учреждений в сфере городского хозяйства согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав комиссии по согласованию сделок муниципальных учреждений в социальной сфере согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить состав комиссии по согласованию сделок МКУ «Техобеспечение» согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (С.Б.Якунина) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Е.Артемов

Состав комиссии
по согласованию сделок муниципальных
учреждений в сфере экономики

Горячкина С.В. - заместитель главы администрации (председатель комиссии с правом решающего голоса)

Уворвихвост А.А. - начальник управления экономики (заместитель председателя комиссии)

Финогенова С.Д. – начальник финансово-казначейского управления

Сулова Ю.А. - начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений

Якубин И.Н. - начальник правового управления аппарата администрации

Коняев Ю.С. - начальник отдела экономики муниципальных учреждений и экономического планирования управления экономики (секретарь комиссии без права голоса)

Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии:

- уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

- осуществляет подготовку необходимой документации по работе комиссии;

- ведет протокол заседания комиссии;

- осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе комиссии, обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении;

- при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения передает все находящиеся у него документы члену комиссии, определенному председателем комиссии;

- в случае прекращения работы комиссии формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани независимо от сроков их хранения.

При увольнении секретаря комиссии передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

Наименования документов комиссии подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел заместителя главы администрации, являющегося председателем комиссии.

Состав комиссии
по согласованию сделок муниципальных учреждений
в сфере городского хозяйства

Бабушкин Ю.В. - заместитель главы администрации (председатель комиссии с правом решающего голоса)

Бибко В.В. - начальник управления благоустройства города и дорожного хозяйства (заместитель председателя комиссии)

Финогенова С.Д. – начальник финансово-казначейского управления

Суслова Ю.А. - начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений

Якубин И.Н. - начальник правового управления аппарата администрации

Панькова Н.В. - начальник сектора экономики и бюджетирования управления благоустройства города и дорожного хозяйства (секретарь комиссии без права голоса)

Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии:

- уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

- осуществляет подготовку необходимой документации по работе комиссии;

- ведет протокол заседания комиссии;

- осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе комиссии; обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении;

- при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения передает все находящиеся у него документы члену комиссии, определенному председателем комиссии;

- в случае прекращения работы комиссии формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани независимо от сроков их хранения.

При увольнении секретаря комиссии передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

Наименования документов комиссии подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел заместителя главы администрации, являющегося председателем комиссии.

Состав комиссии
по согласованию сделок муниципальных учреждений
в социальной сфере

Крохалева Л.А. - заместитель главы администрации (председатель комиссии с правом решающего голоса)

Ерёмкин В.В. – начальник управления образования и молодежной политики (заместитель председателя комиссии)

Власова Е.С. – начальник управления культуры

Кашеева М.В. - начальник управления по физической культуре и массовому спорту

Финогенова С.Д. – начальник финансово-казначейского управления

Сулова Ю.А. - начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений

Якубин И.Н. - начальник правового управления аппарата администрации

Мишечкина Н.В. - начальник отдела правового обеспечения, документооборота и осуществления деятельности по опеке и попечительству управления образования и молодежной политики (секретарь комиссии без права голоса)

Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии:

- уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

- осуществляет подготовку необходимой документации по работе комиссии;

- ведет протокол заседания комиссии;

- осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе комиссии, обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении;

- при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения передает все находящиеся у него документы члену комиссии, определенному председателем комиссии;

- в случае прекращения работы комиссии формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани независимо от сроков их хранения.

При увольнении секретаря комиссии передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

Наименования документов комиссии подлежат обязательному внесению в поименование дел заместителя главы администрации, являющегося председателем комиссии.

Состав комиссии
по согласованию сделок МКУ «Техобеспечение»

Демко Н.М. - заместитель главы администрации, руководитель аппарата (председатель комиссии с правом решающего голоса)

Гранева Н.В. - начальник управления - главный бухгалтер управления главного бухгалтера аппарата администрации (заместитель председателя комиссии)

Финогенова С.Д. – начальник финансово-казначейского управления

Суслова Ю.А. - начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений

Якубин И.Н. - начальник правового управления аппарата администрации

Митин М.Н. - заведующий отделом материально-технического обеспечения управления делами аппарата администрации (секретарь комиссии без права голоса)

Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии:

- уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

- осуществляет подготовку необходимой документации по работе комиссии;

- ведет протокол заседания комиссии;

- осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе комиссии, обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении;

- при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения передает все находящиеся у него документы члену комиссии, определенному председателем комиссии;

- в случае прекращения работы комиссии формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани независимо от сроков их хранения.

При увольнении секретаря комиссии передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

Наименования документов комиссии подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел заместителя главы администрации, являющегося председателем комиссии.