



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2018 г.

№ 227

О внесении изменений в постановление администрации города  
Рязани от 19.12.2016 № 5625 «Об утверждении составов комиссий по согласованию  
сделок муниципальных унитарных предприятий»

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Рязани, в целях оперативного решения вопросов, отнесенных к компетенции администрации города Рязани, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 14.09.2017 № 298-II «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани О.Е. Булекова», постановлением администрации города Рязани от 15.09.2017 № 4134 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации города Рязани от 19.12.2016 № 5625 «Об утверждении составов комиссий по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 07.08.2017 № 3473, от 08.11.2017 № 4922) изменение, заменив в пункте 1 слова «в сфере экономики» словами «в сфере потребительского рынка».

2. Внести в приложение № 1 «Состав комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий в сфере экономики» к постановлению администрации города Рязани от 19.12.2016 № 5625 «Об утверждении составов комиссий по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 07.08.2017 № 3473, от 08.11.2017 № 4922) изменения, изложив его в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Внести в приложение № 2 «Состав комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий в сфере городского хозяйства» к постановлению администрации города Рязани от 19.12.2016 № 5625 «Об утверждении составов комиссий по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий» (в редакции

постановлений администрации города Рязани от 07.08.2017 № 3473, от 08.11.2017 № 4922) изменения, изложив его в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Внести в приложение № 3 «Состав комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий в сфере имущественных и земельных отношений» к постановлению администрации города Рязани от 19.12.2016 № 5625 «Об утверждении составов комиссий по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 07.08.2017 № 3473, от 08.11.2017 № 4922) изменения, изложив его в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Внести в приложение № 4 «Состав комиссии по согласованию сделок МП «Муниципальный коммерческий центр города Рязани», МУП города Рязани «Управление Рязанского троллейбуса», МУП города Рязани «Рязанская автоколонна № 1310» к постановлению администрации города Рязани от 19.12.2016 № 5625 «Об утверждении составов комиссий по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 07.08.2017 № 3473, от 08.11.2017 № 4922) изменения, изложив его в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

6. Внести в приложение № 5 «Состав комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий в сфере благоустройства» к постановлению администрации города Рязани от 19.12.2016 № 5625 «Об утверждении составов комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 07.08.2017 № 3473, от 08.11.2017 № 4922) изменения, изложив его в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

7. Внести в приложение № 6 «Состав комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий в сфере строительства» к постановлению администрации города Рязани от 19.12.2016 № 5625 «Об утверждении составов комиссий по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 07.08.2017 № 3473, от 08.11.2017 № 4922) изменения, изложив его в редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

8. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru).

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации



С.Ю.Карабасов

Состав  
комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий  
в сфере потребительского рынка

- Тишин И.Н. - заместитель главы администрации (председатель комиссии с правом решающего голоса)
- Ларин В.А. - начальник управления инвестиционной политики, развития малого бизнеса и потребительского рынка (заместитель председателя комиссии)
- Суслова Ю.А. - начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений
- Горшкова В.А. - начальник правового управления
- Курбатова И.А. - консультант управления инвестиционной политики, развития малого бизнеса и потребительского рынка (секретарь комиссии)

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 управления документационного обеспечения 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 унитарных предприятий  
в сфере городского хозяйства

- Луканцов В.В. - и.о. заместителя главы администрации (председатель комиссии с правом решающего голоса)
- Ковалев И.В. - начальник управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства (заместитель председателя комиссии)
- Степанушкин Р.В. - заместитель начальника управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
- Сулова Ю.А. - начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений
- Горшкова В.А. - начальник правового управления
- Богомолова Г.В. - главный специалист управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства (секретарь комиссии)

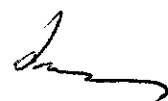
Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

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 управления документационного обеспечения 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 унитарных предприятий  
в сфере имущественных и земельных отношений

- Тишин И.Н. - заместитель главы администрации (председатель комиссии с правом решающего голоса)
- Сулова Ю.А. - начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений (заместитель председателя комиссии)
- Ларин В.А. - начальник управления инвестиционной политики, развития малого бизнеса и потребительского рынка
- Горшкова В.А. - начальник правового управления
- Ананьин С.А. - заместитель начальника отдела управления земельных ресурсов и имущественных отношений (секретарь комиссии)

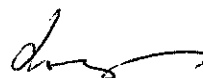
Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

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 управления документационного обеспечения 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 МП «Муниципальный коммерческий центр  
города Рязани», МУП города Рязани «Управление Рязанского троллейбуса», МУП города  
Рязани «Рязанская автоколонна № 1310»

- Луканцов В.В. - и.о. заместителя главы администрации (председатель комиссии с правом решающего голоса)
- Кулик С.Н. - начальник управления транспорта (заместитель председателя комиссии)
- Суслова Ю.А. - начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений
- Горшкова В.А. - начальник правового управления
- Гаркуша И.П. - начальник отдела управления транспорта (секретарь комиссии)

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 управления документационного обеспечения 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 унитарных предприятий  
в сфере благоустройства

- Луканцов В.В. - и.о. заместителя главы администрации (председатель комиссии с правом решающего голоса)
- Несин В.В. - заместитель начальника управления благоустройства города (заместитель председателя комиссии)
- Сулова Ю.А. - начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений
- Горшкова В.А. - начальник правового управления
- Мелешко А.С. - начальник сектора управления благоустройства города (секретарь комиссии)

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 управления документационного обеспечения 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 унитарных предприятий  
в сфере строительства

- Савин С.А. - заместитель главы администрации (председатель комиссии с правом решающего голоса)
- Буданова Е.Н. - начальник управления капитального строительства (заместитель председателя комиссии)
- Суслова Ю.А. - начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений
- Горшкова В.А. - начальник правового управления
- Масленникова О.В. - начальник сектора управления капитального строительства (секретарь комиссии)

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 управления документационного обеспечения 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.

