



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 января 2024 г.

№ 531

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Рязани от 03.07.2018 № 2561 «Об утверждении состава комиссии по согласованию сделок муниципальных учреждений в социальной сфере»

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Рязани, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань, распоряжением администрации города Рязани от 11.01.2024 № 15-л «О возложении обязанностей», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Рязани от 03.07.2018 № 2561 «Об утверждении состава комиссии по согласованию сделок муниципальных учреждений в социальной сфере» (в редакции постановления администрации города Рязани от 29.07.2021 № 3016) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций аппарата администрации города Рязани (Жалыбина Т.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Л.А. Крохалеву.

И.о. главы администрации



Д.Н. Лоцинин

Состав
комиссии по согласованию сделок муниципальных учреждений в социальной сфере

- Крохалева Л.А. - заместитель главы администрации (председатель комиссии с правом решающего голоса)
Голева О.Н. - начальник управления культуры (заместитель председателя комиссии)

Члены комиссии - на постоянной основе:

- Сарычева Т.В. - начальник управления образования и молодежной политики
Сосунов К.О. - начальник управления по физической культуре и массовому спорту
Финогенова С.Д. - начальник финансово-казначейского управления
Горшкова В.А. - начальник правового управления
Дубровина Ю.В. - заместитель начальника управления культуры (секретарь комиссии)

- по вопросам отчуждения имущества, предоставления имущества в залог:

- Ананьин С.А. - заместитель начальника управления земельных ресурсов и имущественных отношений

Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии:

- 1) уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;
- 2) осуществляет подготовку необходимой документации по работе комиссии;
- 3) ведет протокол заседания комиссии;
- 4) 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;
- 5) при уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае увольнения передает все находящиеся у него документы члену комиссии, определенному председателем комиссии. Передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов;
- 6) в случае прекращения работы комиссии формирует документы дела, оформляет для последующей передачи в архив администрации города Рязани, ведение которого осуществляет муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения», независимо от сроков их хранения.

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