



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2018 2018 г.

№ 1937

Об утверждении состава комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий в сфере строительства

В целях оперативного решения вопросов, отнесенных к компетенции администрации города Рязани, руководствуясь статьями 39 и 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. Утвердить состав комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий в сфере строительства согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (И.И. Щербакова) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrgzn.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.А. Савина.

И.о. главы администрации

С.Ю.Карабасов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации города Рязани
от 16.04.2018 2018 г. № 1937

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)

Члены комиссии:

- на постоянной основе:

Горшкова В.А. - начальник правового управления

Масленникова О.В. - начальник сектора управления капитального строительства (секретарь комиссии)

- по вопросам отчуждения имущества, предоставления имущества в залог:

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

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 делами 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.