



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2020 г.

№ 980

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Рязани от 22.05.2018 № 1935 «Об утверждении состава комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий в сфере имущественных и земельных отношений»

В связи с организационно – штатными изменениями в администрации города Рязани, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, 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 22.05.2018 № 1935 «Об утверждении состава комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий в сфере имущественных и земельных отношений» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 22.05.2019 № 1749, от 03.09.2019 № 3534) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (И.И. Щербакова) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

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)
- Русакова В.А. - начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений (заместитель председателя комиссии)

Члены комиссии:

- на постоянной основе:

- Горшкова В.А. - начальник правового управления аппарата администрации
- Ананьин С.А. - заместитель начальника 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 муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения» 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.

