



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2021 г.

№ 1063

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Рязани от 22.05.2018 № 1937 «Об утверждении состава комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий в сфере строительства»

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 № 1937 «Об утверждении состава комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий в сфере строительства» 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 (Щербакова И.И.) 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 возложить на и.о. заместителя главы администрации **С. А. Савина**.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

Состав комиссии по согласованию сделок  
муниципальных унитарных предприятий в сфере строительства

- Савин С.А. - и.о. заместителя 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 аппарата администрации
- Алешин С.Ю. - заместитель начальника управления по перспективному развитию управления капитального строительства (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:

- 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, в случае увольнения передает все находящиеся у него документы члену комиссии, определенному председателем комиссии. Передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

В случае прекращения работы комиссии формирует документы в дела и оформляет для последующей передачи в 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.

