



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2018 2018 г.

№ 1935

Об утверждении состава комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий в сфере имущественных и земельных отношений

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. Утвердить состав комиссии по согласованию сделок муниципальных унитарных предприятий в сфере имущественных и земельных отношений 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.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Н. Тишина.

И.о. главы администрации

С.Ю.Карабасов

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)
- Суслова Ю.А. - начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений (заместитель председателя комиссии)

Члены комиссии:

- на постоянной основе:

- 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 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.