



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2017 г.

№ 1156

Об утверждении составов комиссий по согласованию сделок муниципальных учреждений

В целях оперативного решения вопросов, отнесенных к компетенции администрации города Рязани, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить состав комиссии по согласованию сделок муниципального казенного учреждения города Рязани «Муниципальный центр торгов» и муниципального бюджетного учреждения «Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Ритуал» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по согласованию сделок муниципального бюджетного учреждения «Дирекция благоустройства города» и муниципального бюджетного учреждения «Городская служба по контролю за безнадзорными животными» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав комиссии по согласованию сделок муниципальных учреждений в социальной сфере согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить состав комиссии по согласованию сделок муниципального казенного учреждения «Техобеспечение» согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Признать утратившими силу постановления администрации города Рязани:

- от 23.07.2014 № 3187 «Об утверждении составов комиссий по согласованию сделок муниципальных учреждений»;

- от 16.03.2015 № 1149 «О внесении изменений в приложения № 1, № 2, № 3, № 4 к постановлению администрации города Рязани от 23.07.2014 № 3187 «Об утверждении составов комиссий по согласованию сделок муниципальных учреждений»;

- от 03.04.2015 № 1488 «О внесении изменений в приложения № 1, № 2, № 3, № 4

к постановлению администрации города Рязани от 23.07.2014 № 3187 «Об утверждении составов комиссий по согласованию сделок муниципальных учреждений»;

- от 21.10.2015 № 4890 «О внесении изменений в приложения № 1, № 2, № 3, № 4 к постановлению администрации города Рязани от 23.07.2014 № 3187 «Об утверждении составов комиссий по согласованию сделок муниципальных учреждений»;

- от 09.03.2016 № 928 «О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению администрации города Рязани от 23.07.2014 № 3187 «Об утверждении составов комиссий по согласованию сделок муниципальных учреждений».

6. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Е.С. Романова) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



О.Е. Булеков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению

администрации города Рязани

от 31.01.2017 2017 г. № 2156

Состав

комиссии по согласованию сделок

муниципального казенного учреждения города Рязани «Муниципальный центр торгов»
и муниципального бюджетного учреждения «Специализированная служба по вопросам
похоронного дела «Ритуал»

Мастюкова Т.В. – заместитель главы администрации (председатель комиссии с правом
решающего голоса)

Ларин В.А. – начальник управления инвестиционной политики, развития малого
бизнеса и потребительского рынка (заместитель председателя
комиссии)

Финогенова С.Д. – начальник финансово-казначейского управления

Ерастов С.С. – начальник управления правовой и контрольной работы

Сабанцева Н.А. – начальник сектора бюджетной реформы и муниципального
управления отдела по реализации административной и бюджетной
реформ финансово-казначейского управления (секретарь комиссии
без права голоса).

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 документационного
обеспечения 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.

Состав
комиссии по согласованию сделок
муниципального бюджетного учреждения «Дирекция благоустройства города»
и муниципального бюджетного учреждения «Городская служба по контролю за
безнадзорными животными»

- Свинцова О.Н. – заместитель главы администрации (председатель комиссии с правом решающего голоса)
- Луканцов В.В. – начальник управления благоустройства города (заместитель председателя комиссии)
- Меликов А.А. – и.о. начальника управления земельных ресурсов и имущественных отношений
- Ерастов С.С. – начальник управления правовой и контрольной работы
- Мелешко А.С. – начальник сектора экономики и бюджетирования управления благоустройства города (секретарь комиссии без права голоса)

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 документационного обеспечения 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.

Состав
комиссии по согласованию сделок муниципальных учреждений
в социальной сфере

- Крохалева Л.А. – заместитель главы администрации (председатель комиссии с правом решающего голоса)
- Зимин А.А. – начальник управления образования и молодежной политики (заместитель председателя комиссии)
- Власова Е.С. – начальник управления культуры
- Кащеева М.В. – начальник управления по физической культуре и массовому спорту
- Финогенова С.Д. – начальник финансово-казначейского управления
- Меликов А.А. – и.о. начальника управления земельных ресурсов и имущественных отношений
- Ерастов С.С. – начальник управления правовой и контрольной работы
- Мишечкина Н.В. – начальник отдела правового обеспечения, документооборота и осуществления деятельности по опеке и попечительству управления образования и молодежной политики (секретарь комиссии без права голоса)

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 документационного обеспечения 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.



Состав
комиссии по согласованию сделок
муниципального казенного учреждения «Техобеспечение»

- Демко Н.М. – заместитель главы администрации, руководитель аппарата
(председатель комиссии с правом решающего голоса)
- Гранева Н.В. – начальник управления - главный бухгалтер управления главного
бухгалтера аппарата администрации (заместитель председателя
комиссии)
- Финогенова С.Д. – начальник финансово-казначейского управления
- Меликов А.А. – и.о. начальника управления земельных ресурсов и имущественных
отношений
- Ерастов С.С. – начальник управления правовой и контрольной работы
- Митин М.Н. – заведующий отделом материально-технического обеспечения
управления организационной работы аппарата администрации
(секретарь комиссии без права голоса)

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 документационного обеспечения 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.

