

ПОЛОЖЕННЯ

про діяльність аукціонної комісії для продажу об'єктів малої приватизації комунальної власності територіальної громади м. Хуст

I. Загальні положення

1. Це Положення, розроблене відповідно до частини четвертої статті 15 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна», визначає порядок утворення аукціонної комісії для продажу об'єктів малої приватизації (далі - комісія), її повноваження, права та порядок роботи.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Фонду державного майна України та цим Положенням.

II. Склад, порядок утворення комісії та її повноваження

1. Комісія є тимчасово діючим колегіальним органом, що утворюється управлінням з питань майна комунальної власності виконавчого комітету Хустської міської ради (далі - Управління) для продажу об'єктів малої приватизації комунальної власності територіальної громади м.Хуст протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення про приватизацію об'єкта.

2. Наказом Управління про утворення Комісії може бути передбачено, що відповідна Комісія утворюється для організації продажу декількох об'єктів малої приватизації, щодо яких прийняті рішення про приватизацію.

Комісія утворюється у кількості не менш як 7 осіб. До складу Комісії входять: два представники Управління та по одному представнику фінансового управління, управління економіки, управління житлово-комунального господарства, відділу архітектури та містобудування, відділу з питань юридично - правового забезпечення діяльності ради, підприємства (організації, установи), на балансі якого обліковується об'єкт приватизації.

Головою комісії призначається заступник міського голови, секретар комісії представник Управління.

У разі потреби до складу комісії можуть залучатися з правом дорадчого голосу спеціалісти, експерти, представники органів виконавчої влади, підприємств та/або господарських товариств тощо.

3. Основні принципи діяльності комісії:
дотримання вимог законодавства;
колегіальність прийнятих рішень;
професіоналізм, неупередженість та незалежність членів комісії (недопущення втручання в діяльність комісії будь-яких органів влади).

4. Склад та зміни до комісії затверджуються наказом начальника Управління. На період тривалої відсутності голови комісії (хвороба, відпустка тощо) його повноваження покладаються на заступника голови комісії.

5. До основних повноважень комісії належать:
- розроблення умов продажу та їх подання на затвердження начальнику Управління;

- визначення стартової ціни;
- визначення стартової ціни з урахуванням зниження стартової ціни;
- розроблення інформаційного повідомлення про проведення аукціону;
- ведення протоколів засідань комісії та їх подання на затвердження начальнику Управління.

6. Комісія має право:

- під час розроблення умов продажу вносити пропозиції щодо запитів до органів державної влади, підприємств та/або господарських товариств стосовно подання пропозицій щодо умов продажу, а також надання відомостей, документів та інших матеріалів, необхідних для ознайомлення з об'єктом продажу;
- вносити пропозиції щодо подання запитів спеціалістам, експертам;
- заслуховувати пояснення експертів, консультантів та інших спеціалістів.

III. Порядок роботи комісії

1. Очолює комісію та організовує її роботу голова комісії.
2. Організаційною формою роботи комісії є засідання.
3. Усі рішення комісії приймаються шляхом поіменного усного голосування («за» або «проти»), результати якого заносяться до протоколу.
4. Засідання комісії є правоможним за умови участі в ньому не менш як двох третин складу її членів.
5. Члени комісії мають рівне право голосу при прийнятті рішень. Рішення комісії приймаються простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним.
6. За результатами засідання комісії складаються протоколи, які підписуються всіма членами комісії, присутніми на засіданні, та у триденний строк подаються на затвердження начальнику Управління.
7. Секретар комісії забезпечує:
підготовку матеріалів для розгляду комісією;
виконання доручень голови комісії;
підготовку, ведення та оформлення протоколів засідань комісії.
8. Члени комісії зобов'язані брати участь у роботі комісії.
У разі якщо засідання комісії не відбулося через відсутність кворуму, засідання комісії переноситься на інший день.
9. Діяльність комісії припиняється наказом начальника Управління.

СЕКРЕТАР РАДИ

В. ЕРФАН