Додаток до рішення

Городищенської сільської ради

від 10.11.2021року №11/2

ПОЛОЖЕННЯ

про діяльність аукціонної комісії для продажу об’єктів малої приватизації Городищенської сільської ради

**І. 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 Городищенської сільської ради (далі - комісія), її повноваження, права та порядок роботи.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Городищенської сільської ради та цим Положенням.

**ІІ. Склад, порядок утворення комісії та її повноваження**

1.Комісія є тимчасово діючим колегіальним органом, що утворюється розпорядженням голови (заступника голови) Городищенської сільської ради для продажу об’єктів малої приватизації протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення про приватизацію об’єкта.

Розпорядження голови (заступника голови) сільської ради може бути передбачено, що комісія формується для організації приватизації всіх об’єктів на визначений рік, щодо яких прийнято рішення про приватизацію у цьому році.

2. До складу комісії входять не менш як п’ять осіб, які є представниками виконавчого апарату сільської ради, балансоутримувача, постійної комісії з питань бюджету, фінансів, залучення інвестицій та використання майна спільної власності територіальної громади.

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 комісії та зміни до нього затверджуються розпорядженням голови (заступника) сільської ради.

Голова комісії та секретар призначаються із працівників виконавчого апарату сільської ради який забезпечує здійснення заходів з приватизації об’єкта.

На період тривалої відсутності голови комісії (хвороба, відпустка тощо) його повноваження покладаються розпорядженням голови (заступника голови) сільської ради на будь-кого із членів комісії.

5. До основних повноважень комісії належать:

розроблення умов продажу та їх подання на затвердження голові сільської ради;

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 голові сільської ради.

6. Комісія має право:

під час розроблення умов продажу вносити пропозиції голові (заступнику голови) сільської ради 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 голові (заступнику голови) сільської ради щодо подання запитів спеціалістам, експертам;

заслуховувати пояснення експертів, консультантів та інших спеціалістів.

**ІІІ. 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 голові (заступнику голови) сільської ради.

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 розпорядженням голови (заступника голови) сільської ради.

Богдан Савчук