Додаток

до рішення сесії

№\_\_\_\_\_від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019р

**Положення**  
**про діяльність аукціонної комісії для**  
**продажу об’єктів комунальної власності територіальної громади міста Городок Львівської області**

1. **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 комунальної власності територіальної громади міста Городок (далі – комісія), її повноваження, права та порядок роботи.
   2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановою Кабінету Міністрів України №432 від 10.05.2018р. «Про затвердження Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об’єктів малої приватизації та визначення додаткових умов продажу» нормативно-правовими актами Фонду державного майна України, рішеннями Городоцької міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
2. **Склад, порядок утворення комісії та її повноваження**
   1. Комісія є тимчасово діючим колегіальним органом, що утворюється для продажу об’єктів комунальної власності територіальної громади міста Городок протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення про приватизацію об’єкта.
   2. До складу комісії входять не менш як п’ять осіб, які є представниками Городоцької міської ради та депутатського корпусу. 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).

* 1. Склад комісії та зміни до нього затверджуються рішенням сесії Городоцької міської ради.
  2. Голова комісії та секретар призначаються із виконавчого апарату працівників Городоцької міської ради.На період тривалої відсутності голови комісії (хвороба, відпустка тощо) його повноваження покладаються розпорядженням міського голови міста Городка на будь-кого із членів комісії.
  3. До основних повноважень комісії належать:
     1. розроблення умов продажу та їх подання на затвердження сесії Городоцької міської ради.
     2. визначення стартової ціни;
     3. визначення стартової ціни з урахуванням зниження стартової ціни;
     4. розроблення інформаційного повідомлення про проведення аукціону;
     5. ведення протоколів засідань комісії та їх подання на затвердження голові Городоцької міської ради.
  4. Комісія має право:
     1. під час розроблення умов продажу вносити пропозиції відділу економіки, бюджету та комунального майна 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;
     2. вносити пропозиції економіки, бюджету та комунального майна щодо подання запитів спеціалістам, експертам;
     3. заслуховувати пояснення експертів, консультантів та інших спеціалістів.

1. **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 відкритого голосування, результати якого заносяться до протоколу.
   4. Засідання комісії є правомочним 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 міському голові міста Городка.
   7. Секретар комісії забезпечує:

- підготовку матеріалів для розгляду комісією;

- виконання доручень голови комісії;

- підготовку, ведення та оформлення протоколів засідань комісії.

* 1. 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.
  2. Діяльність комісії припиняється розпорядженням міського голови міста Городка.

**Секретар ради Ю.Б. Віткова**