**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Чернівецької

міської ради VII скликання

25.10.2018 № 1460

**Положення**

**про діяльність аукціонної комісії для продажу об’єктів**

**комунальної власності м.Чернівців**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про аукціонну комісію (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна» від 18.01.2018 № 2269-VII, постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018р. №432, наказу Фонду державного майна України від 06.04.2018р. №486, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.04.2018р. за №529/31981 про затвердження Положення про діяльність аукціонної комісії для продажу об’єктів малої приватизації.

1.2. Це Положення визначає порядок утворення та діяльності аукціонної комісії для продажу об'єктів комунальної власності м.Чернівців.

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

**2. Склад та порядок створення Комісії**

2.1. Аукціонна комісія (далі - Комісія) є тимчасово діючим колегіальним органом, що утворюється органом приватизації – Департаментом економіки Чернівецької міської ради (далі - Департамент) для продажу об'єктів комунальної власності м.Чернівців впродовж 10 робочих днів з дня прийняття рішення про приватизацію об’єкта.

2.2.1. Відповідна Комісія формується для організації приватизації всіх об’єктів приватизації, щодо яких прийнято рішення про приватизацію.

2.2.2. Це Положення не обмежує право Департаменту утворити окрему аукціонну комісію для приватизації будь-якого окремого об’єкта приватизації.

2.2. До складу Комісії входять не менш як п’ять осіб:

**Голова Комісії**  - представник департаменту економіки міської ради;

**Секретар Комісії** - представник департаменту економіки міської ради;

**Члени Комісії:**

- представник постійної комісії міської ради з питань бюджету та фінансів (за згодою);

- представник постійної комісії міської ради з питань економіки, підприємництва, інвестицій та туризму (за згодою)

- представник департаменту економіки міської ради;

- представник юридичного управління міської ради (за згодою);

- представник фінансового управління міської ради (за згодою);

- представник департаменту житлово-комунального господарства міської ради (за згодою);

- представник відділу охорони культурної спадщини міської ради (у випадку якщо об’єкт є пам’яткою архітектури місцевого чи національного значення) (за згодою).

2.3. Склад Комісії та зміни до нього затверджуються наказом керівника Департаменту.

**3. Завдання та функції Комісії**

3.1. Основними функціями Комісії є:

3.1.1. Розроблення умов продажу об’єктів комунальної власності та їх подання на затвердження органу приватизації.

3.1.2. Визначення стартової ціни об’єкта комунальної власності, що підлягає приватизації шляхом продажу з аукціону.

3.1.3. Розробка інформаційного повідомлення про проведення аукціону.

3.1.4. Визначення дати публікації інформаційного повідомлення про приватизацію об’єкта комунальної власності та визначення дати проведення аукціону.

3.1.5. Взаємодія з виконавцем аукціону (електронна торгова система).

3.1.6. Ведення протоколів засідань Комісії.

3.2. Комісія визначає стартову ціну об’єкта приватизації на рівні балансової вартості об’єкта комунальної власності. У разі відсутності балансової вартості об’єкта комунальної власності, або її заниження, така вартість встановлюється Комісією на підставі вартості, визначеної відповідно до Методики оцінки, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

3.3. Після закінчення електронного аукціону Комісія здійснює перевірку заяв на участь у приватизації об’єкта комунальної власності разом із доданими до неї документами та інформацією переможця аукціону та, у разі невідповідності доданих до заяви документів, приймає рішення відповідно до частини дев’ятої статті 14 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна».

3.4. Комісія за результатами перевірки надає Департаменту рекомендації щодо затвердження протоколу електронних торгів та подальшого укладення договору купівлі-продажу.

**4. Права та обов'язки Комісії**

4.1. Комісія має право:

4.1.1. Під час розроблення та визначення умов аукціону звертатися до Департаменту та інших підприємств, установ і організацій із запитами щодо забезпечення Комісії необхідною інформацією, документами та іншими матеріалами про об'єкт аукціону.

4.1.2. Надавати рекомендації щодо додаткових умов участі в аукціоні.

4.2. Комісія зобов'язана проводити засідання Комісії та приймати рішення відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Члени Комісії зобов’язані брати участь у роботі Комісії.

**5. Порядок роботи Комісії**

5.1. Очолює Комісію і організовує її роботу голова Комісії.

5.2. Організаційною формою роботи Комісії є засідання.

5.3. Голова:

5.3.1. Скликає засідання Комісії.

5.3.2. Головує на засіданнях Комісії.

5.3.3. Дає розпорядження та доручення, обов'язкові для виконання членами Комісії.

5.3.4. Організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд Комісії.

5.3.5. Представляє Комісію у відносинах з установами та організаціями.

5.4. Секретар Комісії забезпечує виконання доручень Голови та несе відповідальність за підготовку матеріалів для розгляду Комісією та правильність ведення протоколів засідань Комісії.

5.5. Секретар Комісії зобов'язаний повідомляти всіх членів Комісії про заплановані засідання за два дні до дати їх проведення телефонним зв’язком.

5.6. Члени Комісії зобов'язані брати участь у діяльності Комісії, виконувати розпорядження і доручення голови Комісії.

5.7. Засідання Комісії є правочинним за умови участі в ньому не менш як 2/3 усіх членів Комісії.

5.8. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів від присутніх на засіданні Комісії членів. У випадку рівного розподілу голосів, ухвальним є голос Голови Комісії.

5.9. Комісія має право запрошувати на свої засідання для надання пояснень спеціалістів та експертів, залучених до роботи Комісії.

5.10. Усі рішення Комісії приймаються шляхом поіменного усного голосування ("за" або "проти"), результати якого заносяться до відповідного протоколу.

5.11. Рішення Комісії оформлюються протоколами, що підписуються усіма членами Комісії, які брали участь у засіданні, та подаються у встановлений строк на затвердження керівником Департаменту.

5.12. Якщо член Комісії не бере участі в засіданні, відмовляється голосувати за порядок денний засідання або підписувати протокол, керівник Департаменту може відповідним наказом виключити його зі складу Комісії та включити до складу Комісії іншу кандидатуру.

5.13. Діяльність комісії припиняється наказом керівника Департаменту.

**Секретар Чернівецької міської ради В.Продан**