МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 29 | » | 01 | 20 | 20 |  |  | № | 111 |

О создании рабочей

группы по инвентаризации

муниципального имущества,

находящегося в оперативном

управлении муниципального

казенного учреждения

«Многофункциональный

центр предоставления

государственных

и муниципальных

услуг города Сургута»

В соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры от 23.08.2019 № 445-рп «О Плане мероприятий
(«дорожной карте») по переходу к централизованной системе организации
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Создать рабочую группу по инвентаризации муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг города Сургута», в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить положение о рабочей группе по инвентаризации муници-пального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута», согласно приложению 2.

3. Рабочей группе по инвентаризации муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муници-пальных услуг города Сургута», подготовить и направить в комитет по управ-лению имуществом не позднее 20.04.2020 сводный перечень муниципального

имущества (движимого, недвижимого), подлежащего передаче в безвозмездное пользование автономному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры».

4. Управлению документационного и информационного обеспечения
разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города Кривцова Н.Н.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение 1

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Состав

рабочей группы по инвентаризации муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг города Сургута»

|  |  |
| --- | --- |
| Основной состав | Резервный состав |
| Кривцов Николай Николаевич – заместитель Главы города, председатель рабочей группы | - |
| Кузнецова Галина Николаевна – заместитель директора муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставлениягосударственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МКУ «МФЦ г. Сургута»), секретарь рабочей группы | Архипова Елена Викторовна – главный бухгалтер МКУ «МФЦ г. Сургута», лицо для замещения секретаря рабочей группы |
| члены рабочей группы: |
| Карпова Маргарита Петровна – главный специалист отдела реестра муниципального имущества комитета по управлению имуществом  | Мизхатова Елена Дмитриевна – главный специалист отдела реестра муниципального имущества комитета по управлению имуществом |
| Науменко Людмила Павловна – главный специалист отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом | Голубенко Екатерина Анатольевна – главный специалист отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом |

|  |  |
| --- | --- |
| Бербенец Анжелика Александровна – ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности  | Кобахидзе Лариса Васильевна – главный специалист службы бухгалтерского учета сферы имущественных и земельных отношений управления бюджетного учёта и отчётности  |
| Севрюкова Ольга Ивановна – главный экономист финансово-экономического отдела МКУ «МФЦ г. Сургута» | Алексеева Каролина Харалампиевна – ведущий экономист финансово-экономического отдела МКУ «МФЦ г. Сургута» |
| Кухарева Татьяна Аликовна – ведущий бухгалтер финансово-экономического отдела МКУ «МФЦ г. Сургута» | Соколова Елена Геннадьевна – ведущий бухгалтер финансово-экономического отдела МКУ «МФЦ г. Сургута» |

Приложение 2

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Положение

о рабочей группе по инвентаризации муниципального имущества,

находящегося в оперативном управлении муниципального казенного

учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг города Сургута»

Раздел I. Общие положения

1. Рабочая группа по инвентаризации муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муници-пальных услуг города Сургута», (далее соответственно – рабочая группа,
МКУ «МФЦ г. Сургута») создана в целях исполнения на территории города
Сургута отдельных мероприятий, предусмотренных распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2019 № 445-рп «О Плане мероприятий («дорожной карте») по переходу к централизованной
системе организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
муниципальными правовыми актами, настоящим положением.

Раздел II. Функции рабочей группы

1. Проведение инвентаризации муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении МКУ «МФЦ г. Сургута».

2. Подготовка и направление в комитет по управлению имуществом Администрации города сводного перечня муниципального имущества (движимого, недвижимого) подлежащего передаче в безвозмездное пользование авто-
номному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муници-пальных услуг Югры».

3. Подготовка предложений по разработке (корректировке) муници-
пальных правовых актов по вопросам, относящимся к деятельности рабочей группы.

Раздел III. Полномочия рабочей группы

1. Проводить мероприятия по инвентаризации муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального казенного учреждения МКУ «МФЦ г. Сургута», в том числе с правом доступа в помещения МКУ «МФЦ г. Сургута».

2. Рассматривать на заседаниях вопросы, относящиеся к деятельности
рабочей группы.

3. Запрашивать в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут, организациях независимо от форм
собственности необходимые документы и информацию по вопросам, относящимся к деятельности рабочей группы.

4. Приглашать на заседания рабочей группы представителей органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город
Сургут, организаций независимо от форм собственности по вопросам, относящимся к деятельности рабочей группы.

5. Приглашать экспертов для подготовки предложений по отдельным
вопросам, относящимся к деятельности рабочей группы.

6. Осуществлять подготовку и внесение соответствующим должностным лицам предложений по вопросам, относящимся к деятельности рабочей группы.

Раздел IV. Порядок деятельности рабочей группы

1. Рабочую группу возглавляет председатель, занимающий должность
заместителя Главы города. В период временного отсутствия председателя
рабочей группы его обязанности выполняет другой член рабочей группы
по поручению председателя рабочей группы.

2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Дату проведения заседания рабочей группы определяет председатель рабочей группы.

3. Секретарь рабочей группы осуществляет текущую организационную
деятельность, обеспечивающую проведение мероприятий по инвентаризации
и заседаний рабочей группы, оформление и исполнение принятых рабочей
группой решений.

4. Организационное обеспечение деятельности рабочей группы осущест-вляет МКУ «МФЦ г. Сургута».

5. Члены рабочей группы обязаны присутствовать на заседаниях рабочей группы. В случае отсутствия члена рабочей группы из основного состава
его полномочия исполняет член рабочей группы из резервного состава.

6. Заседание рабочей группы считается состоявшимся, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы. Решения рабочей группы
принимаются открытым голосованием большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя рабочей группы является решающим.

7. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь рабочей группы, направляются членам рабочей группы, а также указанным в протоколе исполнителям в течение трех дней
со дня заседания.