



Государственное автономное учреждение культуры Тюменской области

«ТЮМЕНСКОЕ КОНЦЕРТНО-ТЕАТРАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»
(ГАУК ТО «Тюменское концертно-театральное объединение»)

ПРИКАЗ

24 сентября 2021 г.

г. Тюмень

№ 142-ОД

Об утверждении Положения о комиссии
по принятию решения о заключении
без проведения конкурсов, аукционов
договоров аренды

На основании Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Постановления Правительства РФ от 09.09.2021 № 1529 "Об утверждении Правил заключения без проведения конкурсов или аукционов договоров аренды в отношении государственного или муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления за государственными или муниципальными организациями культуры", и в соответствии с Положением о порядке заключения договора аренды в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ГАУК ТО «Тюменское концертно-театральное объединение», утвержденного приказом № 141-ОД от «24» сентября 2021 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по принятию решения о заключении без проведения конкурсов, аукционов договоров аренды в отношении государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ГАУК ТО «Тюменское концертно-театральное объединение» в редакции Приложения к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела программного обеспечения Христолюбову Д.Н. разместить настоящий приказ на сайте ГАУК ТО «Тюменское концертно-театральное объединение» kto72.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Н.М. Казначеева

Приложение к приказу
№ 42-00 от « 24 » сентября 2021 г.

Положение

О комиссии по принятию решения о заключении без проведения конкурсов, аукционов договоров аренды государственного имущества, находящегося в оперативном управлении у ГАУК ТО «Тюменское концертно-театральное объединение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по принятии решения о заключении без проведения конкурсов, аукционов договоров аренды государственного имущества, находящегося в оперативном управлении у ГАУК ТО «Тюменское концертно-театральное объединение» (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, обеспечивающим рассмотрение и решение всех вопросов по заключению без проведения конкурсов, аукционов договоров аренды государственного имущества, находящегося в оперативном управлении у ГАУК ТО «Тюменское концертно-театральное объединение» (далее Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Правительства РФ от 09.09.2021 №1529 «Об утверждении Правил заключения без проведения конкурсов или аукционов договоров аренды в отношении государственного или муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления за государственными или муниципальными организациями культуры», постановлением Правительства Тюменской области №18-П от 31.01.2021 г. «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Тюменской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Тюменской области», «Положением о порядке заключения без проведения конкурсов, аукционов договоров аренды в отношении государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ГАУК ТО «Тюменское концертно-театральное объединение», утвержденным приказом № _____ от «__» _____ 2021 г., и настоящим Положением о комиссии по принятию решения о заключении без проведения конкурсов, аукционов договоров аренды государственного имущества, находящегося в оперативном управлении у ГАУК ТО «Тюменское концертно-театральное объединение»

1.3. Положение определяет полномочия и порядок работы Комиссии при проведении процедуры на заключение без проведения конкурсов, аукционов договоров аренды государственного имущества, находящегося в оперативном управлении у ГАУК ТО «Тюменское концертно-театральное объединение» (далее Учреждение).

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия размещает на сайте Учреждения – kto72.ru информацию об имуществе, предполагаемом для сдачи в аренду без проведения конкурса аукциона и проект договора аренды.

2.2. Комиссия в течении пяти рабочих с дней со дня поступления заявки:

2.2.1. Рассматривает поступившие от заявителей заявки с прилагаемыми к ним документами.

2.2.2. Проверяет наличие и достоверность в заявке сведений:

а) наименование заявителя, сведения о месте нахождения, почтовый адрес заявителя, номер контактного телефона;

б) потребность заявителя в имуществе, предполагаемый срок аренды и цели использования имущества;

в) информация об ассортименте продукции и товаров, предлагаемых для реализации при оказании услуг общественного питания посетителям и работникам Учреждения, - для организации общественного питания;

г) информация об ассортименте сувенирной, издательской и аудиовизуальной продукции.

2.2.3. Проверяет наличие и достоверность документов, приложенных к заявке:

а) для индивидуальных предпринимателей - копия документа, удостоверяющего его личность, и полученная в течение одного месяца до даты направления заявки выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

б) для организации общественного питания и юридического лица - полученная в течение одного месяца до даты направления заявки выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.2.4. Проверяет соответствие сувенирной, издательской и аудиовизуальной продукции, предлагаемого юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем для розничной торговли в Учреждении целям его деятельности.

2.2.5. Проверяет наличие у заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным с Учреждением договорам аренды.

2.3. Определяет претендента на заключение без проведения конкурсов, аукционов договоров аренды государственного имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления.

2.4. В случае поступления в Учреждение от 2 и более заявителей заявок в отношении аренды одного вида (видов) имущества решение Комиссии о направлении учредителю обращения принимается в порядке очередности исходя из даты поступления заявок.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, создаваемым для принятия решения о заключении без проведения конкурсов, аукционов договоров аренды имущества, находящегося у Учреждения в оперативном управлении.

3.2. Заседания Комиссии проводятся в сроки, установленные подпунктом 2.2. настоящего Положения.

3.3. Комиссия правомочна осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее пяти человек из числа ее членов.

3.4. Заседания Комиссии проводятся в отдельном помещении.

3.5. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии открываются и закрываются ее председателем.

3.7. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.9. Итоги заседаний Комиссии оформляются соответствующими протоколами. Оригиналы протоколов хранятся у секретаря Комиссии.

4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

В целях реализации своих задач Комиссия выполняет следующие функции:

4.1. Принимает решение о признании заявителей претендентами на заключение без проведения конкурсов, аукционов договоров аренды государственного имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления .

4.2. Уведомляет в письменном виде заявителей о принятом решении;

4.3. Согласовывает с Департаментом культуры Тюменской области (далее Учредитель) передачу в аренду без проведения конкурсов, аукционов государственного имущества, находящегося у Учреждения в оперативном управлении.

5. СОСТАВ КОМИССИИ

5.1. Комиссия состоит не менее чем из пяти членов, куда входят: председатель Комиссии, секретарь Комиссии, а также члены Комиссии.

Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

В состав Комиссии входят:

- 1) заместитель генерального директора по эксплуатации имущественного комплекса и материально-техническому обеспечению;
- 2) руководитель управления внутренней и кадровой политики и правового обеспечения;
- 3) главный бухгалтер;
- 4) главный экономист;
- 5) начальник отдела программного обеспечения;
- 6) руководители структурных подразделений, в зависимости от структурного подразделения, имущество которого предполагается для сдачи в аренду.

На период отсутствия члена Комиссии (командировка, отпуск, болезнь, прочие обстоятельства) его обязанности исполняет лицо, замещающее его по должности.

5.2. Членами Комиссии не могут быть лица, заинтересованные в результатах заключения договора аренды.

6. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

6.1. Рассматривать заявки и документы претендентов на заключение договора аренды;

6.3. Запрашивать и получать необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений имущество которых предполагается к сдаче в аренду.

6.4. Принимать решения о необходимости размещения информации о сдаваемом имуществе на новый срок, если в течении 30 дней со дня размещения информации и проекта договора не поступило ни одной заявки.

7. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

7.1. Члены Комиссии обязаны:

7.1.1. Руководствоваться в своей деятельности требованиями настоящего Положения;

7.1.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии;

7.2. Председатель и члены Комиссии подписывают протоколы заседаний Комиссии и несут ответственность за соответствие действующему законодательству принимаемых решений.

7.3. Председатель Комиссии:

7.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии и обеспечивает выполнение требований действующего законодательства, при принятии решений, а также настоящего Положения;

7.3.2. Председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;

7.3.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии;

7.3.4. Объявляет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7.3.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии;

7.3.6. Осуществляет иные действия, связанные с работой Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Секретарь Комиссии:

7.4.1. Извещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии не менее чем за два дня до дня заседания Комиссии;

7.4.2. Ведет протоколы заседаний Комиссии и обеспечивает их надлежащее оформление;

7.4.3. Информировать заявителей в письменной форме о решении, принятом Комиссией.

7.4.4. Обеспечивает своевременное направление Учредителю письменных обращений о согласовании на передачу без проведения конкурсов, аукционов в аренду имущества Учреждения, находящегося в оперативном управлении.