|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением Администрации Бийского района от 10.02.2025 № 153 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об аукционной комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения
или оперативного управления

1. Общие положения

1.1. Положение об аукционной комиссии по проведению торгов
на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее - Положение) устанавливает функции, порядок формирования и деятельности аукционной комиссии
по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав
в отношении муниципального имущества (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом муниципального образования Бийский район Алтайского края и иными муниципальными правовыми актами Бийского района, Положением.

2. Цели Комиссии

Комиссия создается в целях соблюдения порядка проведения торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав (далее – договоры пользования) в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления
в электронной форме.

3. Функции, права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие
в аукционе и отбор участников аукциона, оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола о признании аукциона несостоявшимся, протокола подведения итогов аукциона, протокола об уклонении от заключения договора по итогам аукциона, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия
в аукционе.

3.2. В своей деятельности Комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукциона требованиям, указанным в пункте 23 Порядка проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденного приказом ФАС России от 21.03.2023 №147/23 (далее
– Порядок), у федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, организаций и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в аукционе. При этом Комиссия не вправе возлагать на участников аукционов обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

3.3. Комиссия обязана осуществлять свою деятельность
в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

3.4. Проведение аукционов на право заключения договоров пользования в отношении муниципального имущества осуществляется
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия формируется из представителей Администрации Бийского района Алтайского края (далее
– Администрация).

4.2. Членами аукционной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах аукционов, либо лица, аффилированные с заявителями, в том числе лица, состоящие в штате заявителей, либо лица, на которых заявители способны оказать влияние (в том числе лица, являющиеся членами органов управления, кредиторами заявителей), либо лица, состоящие в браке с руководителем заявителя, или являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем заявителя (если заявителем является юридическое лицо). Члены аукционной комиссии обязаны незамедлительно сообщить организатору торгов о возникновении указанных в настоящем пункте обстоятельств. В случае выявления в составе аукционной комиссии таких лиц решение об изменении состава комиссии принимается организатором аукциона в срок не позднее 1 рабочего дня со дня выявления указанного обстоятельства.

4.3. Состав Комиссии утверждается и изменяется распоряжением Администрации. Общее число членов Комиссии составляет не менее 5 человек.

4.4. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены Комиссии.

4.4.1. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство Комиссией, несет ответственность
за выполнение возложенных на Комиссию задач;

открывает и ведет заседания Комиссии;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

объявляет победителя торгов или объявляет о признании торгов несостоявшимися;

подписывает протокол заседания Комиссии;

осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

4.4.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет
по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

4.4.3. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку, опубликование документации
по проведению торгов на право заключения договоров пользования
в отношении муниципального имущества, в соответствии с действующим законодательством;

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление
и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии
по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний комиссии
не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

ведет протокол заседания Комиссии, оформляет и подписывает его;

обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии;

выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии и проведение торгов.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии исполнение его функций временно возлагается председателем Комиссии на одного
из членов Комиссии.

4.4.4. Члены Комиссии:

действуют в рамках своей компетенции, руководствуются в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации
и настоящего Положения;

обеспечивают конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе проведения торгов кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

лично участвуют в заседаниях Комиссии при проведении торгов
и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

рассматривают все представленные на рассмотрение документы
и сведения, составляющие заявку на участие в торгах;

выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

проверяют правильность оформления протоколов, указанных
в [пункте 3.1](#Par8) Положения, в том числе правильность отражения в протоколах своего мнения;

подписывают протоколы заседания Комиссии.

4.5. Участие в деятельности Комиссии не должно приводить
к возникновению конфликта интересов. Для целей Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью
1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции».

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Организационно-техническое, правовое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация.

5.2. Администрация предоставляет для обсуждения на заседание Комиссии заявки на участие в аукционе на право заключения договоров пользования с приложенными документами. Перечень документов, прилагаемых к заявкам, установлен Порядком.

5.3. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проводится в день рассмотрения заявок на участие
в аукционе и в день проведения аукциона на право заключения договоров пользования в отношении муниципального имущества.

5.4. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа членов комиссии.

5.5. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протокол заседания комиссии. Во время отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) кого-либо из членов Комиссии, являющихся представителями органов местного самоуправления, в работе Комиссии принимает участие лицо, исполняющее его обязанности.

5.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих
на заседании.

При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день проведения торгов.

Протоколы заседания Комиссии размещаются на электронной площадке [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сроки, установленные Порядком.