Додаток

 до рішення \_\_\_\_\_\_\_ сесії

 Сєвєродонецької міської ради

 від « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію з проведення конкурсу з придбання до комунальної власності територіальної громади м. Сєвєродонецька нерухомого майна та укладення договорів купівлі-продажу з переможцем конкурсу

І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок створення, повноваження та порядок роботи конкурсної комісії з придбання до комунальної власності територіальної громади м. Сєвєродонецька нерухомого майна та укладення договорів купівлі-продажу з переможцем конкурсу (далі - конкурсна комісія).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

конкурсна комісія - тимчасово діючий орган, створений Сєвєродонецькою міською радою для проведення конкурсу з придбання до комунальної власності територіальної громади м. Сєвєродонецька нерухомого майна та укладення договорів купівлі-продажу з переможцем конкурсу (надалі - конкурс);

експерти - фізичні та юридичні особи, які мають кваліфікацію у відповідній галузі та можуть надати висновки, роз’яснення, рекомендації, консультації з питань, що потребують спеціальних знань (з питань оцінки майна, технічних, економічних, екологічних питань тощо);

інструкція для претендентів - документ, який визначає вимоги до оформлення заявок претендентами, їх зміст, порядок їх подання та реєстрації, відкриття та розгляду, а також вимоги до претендентів для допущення їх до участі у конкурсі;

інструкція для учасників - документ, що містить інформацію і вимоги щодо умов конкурсу, порядку його проведення, розроблення, оформлення і подання конкурсних пропозицій;

конкурсна документація - документи, що складаються з інструкції для претендентів, інструкції для учасників, проекту договору купівлі-продажу нерухомого майна та інших документів за рішенням Сєвєродонецької міської ради;

конкурсна пропозиція - документи, підготовлені учасником конкурсу, які відповідають вимогам, встановленим інструкцією для учасників, та умовам конкурсу, а також містять інформацію стосовно пропозицій учасника конкурсу щодо виконання умов конкурсу;

переможець конкурсу - учасник конкурсу, який за результатами проведеного конкурсу запропонував найкращу конкурсну пропозицію та якого визнано переможцем конкурсу у встановленому порядку;

претендент - фізична особа - підприємець або юридична особа, резидент або нерезидент, яка подала в установленому порядку заявку на участь у конкурсі;

учасник конкурсу - претендент, який в установленому Сєвєродонецькою міською радою порядку допущений до участі у конкурсі.

IІ. Порядок утворення та склад конкурсної комісії

2.1. У разі прийняття Сєвєродонецькою міською радою рішення про придбання нерухомого майна до комунальної власності територіальної громади м. Сєвєродонецька, Сєвєродонецька міська рада утворює конкурсну комісію.

2.2. Конкурсна комісія утворюється у складі не менш як п’ять осіб.

До складу конкурсної комісії входять представники Сєвєродонецької міської ради, а також за необхідності фахівці, технічні працівники та експерти для організаційного, правового, технічного забезпечення здійснення повноважень конкурсної комісії.

2.3.Склад конкурсної комісії затверджується відповідним рішенням Сєвєродонецької міської ради, яким призначається голова конкурсної комісії, його заступник та відповідальний секретар конкурсної комісії.

У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії.

У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує будь-який член комісії (за його згодою) за результатами голосування всіх присутніх членів комісії.

2.4. Конкурсна комісія розпочинає свою роботу з дати прийняття Сєвєродонецькою міською радою рішення про її створення.

2.5.Персональний склад конкурсної комісії може бути змінено за рішенням Сєвєродонецької міської ради на підставі подання голови конкурсної комісії у разі:

якщо член конкурсної комісії систематично (більше двох разів) не брав участі у засіданні конкурсної комісії без поважної причини, а також перебував у відпустці в період проведення конкурсу;

звільнення члена конкурсної комісії із займаної посади за основним місцем роботи;

втрати членом конкурсної комісії працездатності на період більше ніж два тижні.

ІІІ. Завдання, права та обов’язки конкурсної комісії

3.1. Конкурсна комісія у своїй роботі керується та діє на підставі чинного законодавства України, Положенням про проведення конкурсу з придбання до комунальної власності територіальної громади м. Сєвєродонецька нерухомого майна та укладення договорів купівлі-продажу з переможцем конкурсу, цього Положення та інших рішень, прийнятих Сєвєродонецькою міською радою.

До завдань конкурсної комісії належать:

1. визначення строків проведення конкурсу;
2. розроблення та подання на затвердження Сєвєродонецькій міській раді умов конкурсу, конкурсної документації, проекту інформаційного оголошення про проведення конкурсу, проекту договору купівлі-продажу, критеріїв оцінювання конкурсних пропозицій, якщо інше не передбачено рішенням Сєвєродонецької міської ради;
3. реєстрація заявок претендентів на участь у конкурсі;
4. прийняття рішення про допущення (недопущення) претендента до участі у конкурсі;
5. розгляд пропозицій учасників конкурсу, визначення їх відповідності умовам конкурсу;
6. підготовка висновків щодо визначення найкращих умов, запропонованих учасниками конкурсу;
7. підготовка висновків щодо визначення переможця конкурсу;
8. повідомлення переможця конкурсу про результати конкурсу за дорученням Сєвєродонецької міської ради;
9. інші завдання, пов’язані з організацією та проведенням конкурсу.

3.2. Конкурсна комісія має право:

1) звертатися до учасників конкурсу, в органи державної влади, органи місцевого самоврядування, установи, організації, підприємства із запитами щодо:

забезпечення конкурсної комісії інформацією про об’єкт нерухомого майна, запропонованого учасником конкурсу на продаж, документами та іншими матеріалами, необхідними для роботи конкурсної комісії;

отримання інформації, що потребує спеціальних знань, висновків, консультацій, роз’яснень тощо з питань, що виникають під час проведення конкурсу;

2) залучати до роботи фахівців, спеціалістів, експертів, інших посадових осіб Сєвєродонецької міської ради з будь-яких питань, що відносяться до її компетенції.

Фахівці, спеціалісти, експерти, інші посадові особи Сєвєродонецької міської ради можуть бути присутніми на засіданнях з правом дорадчого голосу.

3.3. Конкурсна комісія зобов’язана:

1) здійснювати свої повноваження відповідно до покладених на неї завдань;

2) сприяти забезпеченню рівних умов для претендентів та учасників конкурсу під час виконання покладених на неї завдань.

3.4. Голова конкурсної комісії:

1) організовує роботу конкурсної комісії і здійснює керівництво нею, визначає дату та час проведення засідань конкурсної комісії, приймає та оголошує рішення про перерву в роботі конкурсної комісії;

2) відкриває засідання конкурсної комісії та оголошує засідання комісії закритим;

3) веде засідання конкурсної комісії, оголошує питання порядку денного засідання конкурсної комісії;

4) підписує повідомлення, запити, відповіді, пояснення та інші документи від імені конкурсної комісії на адресу фізичних та юридичних осіб з питань, що стосуються роботи конкурсної комісії;

5) забезпечує належне ведення та зберігання конкурсної справи;

6) виконує інші функції, пов’язані з організацією та проведенням конкурсу.

3.5. Відповідальний секретар конкурсної комісії:

1) складає та оформляє протоколи засідань конкурсної комісії;

2) здійснює підрахунок голосів членів конкурсної комісії за результатами голосування з питань порядку денного засідання конкурсної комісії;

3) готує документи з питань порядку денного засідань конкурсної комісії;

4) організовує проведення засідань конкурсної комісії, готує та розсилає повідомлення або повідомляє в усній формі членам конкурсної комісії про час та місце проведення засідань конкурсної комісії у порядку, визначеному цим Положенням;

5) веде конкурсну справу та забезпечує її зберігання;

6) реєструє заявки на участь у конкурсі та передає їх голові конкурсної комісії;

7) від імені конкурсної комісії готує та надсилає учасникам конкурсу запити щодо надання додаткової інформації, запрошення на засідання конкурсної комісії, а також повідомлення, запити, відповіді та інші документи претендентам, учасникам, юридичним та фізичним особам;

8) виконує доручення голови конкурсної комісії, забезпечує належну підготовку матеріалів для розгляду конкурсною комісією та правильність ведення протоколів засідань конкурсної комісії;

9) виконує інші функції, пов’язані з організацією та проведенням конкурсу.

3.6. Член конкурсної комісії:

1) бере участь в обговоренні питань порядку денного засідання конкурсної комісії, голосує з питань порядку денного засідань конкурсної комісії;

2) знайомиться з документами, що виносяться на розгляд конкурсної комісії, та з протоколами засідань конкурсної комісії;

3) викладає у письмовій формі на ім’я голови конкурсної комісії свою окрему думку у разі незгоди з прийнятим на засіданні конкурсної комісії рішенням або із змістом протоколу;

4) звертається з пропозиціями, заявами та іншими зверненнями до голови конкурсної комісії;

5) додержується норм чинного законодавства України та цього Положення;

6) бере участь у діяльності конкурсної комісії, виконує розпорядження і доручення голови конкурсної комісії;

7) об'єктивно та неупереджено оцінює конкурсні пропозиції учасників конкурсу відповідно до основних критеріїв і порядку оцінки конкурсних пропозицій, визначених умовами конкурсу.

 3.7. Усі члени конкурсної комісії зобов’язані не розголошувати інформацію, яка стосується конкурсу та його учасників, в тому числі інформацію, надану претендентами та учасниками конкурсу.

IV. Порядок роботи конкурсної комісії

4.1. Керує діяльністю конкурсної комісії і організовує її роботу голова конкурсної комісії.

 4.2.Відповідальний секретар конкурсної комісії з дати призначення Сєвєродонецькою міською радою складу конкурсної комісії заводить конкурсну справу, яка включає:

1. книгу реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, що стосується конкурсу;
2. протоколи засідання конкурсної комісії;
3. заявки, конкурсні пропозиції та додані до них документи;
4. листи претендентів та учасників конкурсу, отримані поштою, факсом або електронною поштою. Заявки та пропозиції претендентів можуть подаватися тільки у паперовому вигляді;
5. інші матеріали, що стосуються конкурсу.

4.3. Книга реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, що стосується конкурсу пронумеровується, прошивається та скріплюється печаткою Сєвєродонецької міської ради.

Ведення та схоронність конкурсної справи забезпечують голова конкурсної комісії та відповідальний секретар конкурсної комісії. Зберігання конкурсної справи забезпечує Сєвєродонецька міська рада.

 4.4. Відповідальний секретар конкурсної комісії за дорученням голови конкурсної комісії зобов'язаний повідомити всіх членів конкурсної комісії про заплановане засідання не пізніше ніж за один робочий день до дати засідання.

Повідомлення повинно містити такі дані:

1. дату, час та місце (із зазначенням номера кімнати або зали) проведення засідання конкурсної комісії;
2. перелік питань, що виносяться на голосування (порядок денний засідання конкурсної комісії);

3) порядок ознайомлення членів конкурсної комісії з документами.

4.5. Голова конкурсної комісії призначає дату, місце засідання конкурсної комісії та визначає порядок денний засідання конкурсної комісії.

4.6. На засіданні конкурсної комісії голова конкурсної комісії визначає порядок обговорення питань, надає роз'яснення щодо порядку ведення засідання конкурсної комісії і голосування з питань порядку денного засідання конкурсної комісії, забезпечує встановлений порядок голосування.

Засідання конкурсної комісії можуть бути виїздними.

4.7. Засідання конкурсної комісії є правомочним за умови участі в ньому не менше двох третин усіх членів конкурсної комісії.

4.8. У разі присутності на засіданні конкурсної комісії менше двох третин її складу голова конкурсної комісії призначає нову дату засідання конкурсної комісії, але не пізніше ніж через три робочі дні від дати засідання конкурсної комісії, що не відбулося.

4.9. Засідання конкурсної комісії є закритими. У разі потреби отримання додаткової інформації щодо учасника конкурсу, його конкурсних пропозицій тощо конкурсна комісія має право заслуховувати на своїх засіданнях пояснення учасників конкурсу.

4.10. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівної кількості голосів голос голови конкурсної комісії на засіданні є вирішальним.

Усі рішення конкурсної комісії приймаються шляхом поіменного відкритого голосування, результати якого заносяться до відповідного протоколу.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, що підписуються усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні. Протокол засідання конкурсної комісії веде відповідальний секретар конкурсної комісії.

4.11. За результатами конкурсу конкурсна комісія складає протокол, який не пізніше ніж через два дні після його підписання надсилає Сєвєродонецькій міській раді для прийняття рішення про переможця конкурсу.

Сєвєродонецька міська рада під час розгляду результатів конкурсу може прийняти рішення:

1. про затвердження результатів конкурсу, переможця конкурсу та запрошення його на процедуру підписання договору купівлі-продажу;
2. про відхилення результатів конкурсу.

У разі відхилення Сєвєродонецькою міською радою пропозицій конкурсної комісії про результати конкурсу Сєвєродонецька міська рада повинна надати їй обгрунтовану відповідь.

 Комісія за дорученням Сєвєродонецької міської ради повідомляє переможця конкурсу або учасника конкурсу, у разі відхилення Сєвєродонецькою міською радою результатів конкурсу, про прийняте рішення у триденний строк з моменту прийняття відповідного рішення.

 4.12. Після затвердження результатів конкурсу або якщо конкурс не відбувся, діяльність конкурсної комісії зупиняється на підставі рішення Сєвєродонецької міської ради.

Секретар міської ради І.М. Бутков