ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ
про комісію для вжиття заходів, спрямованих на підвищення ефективності та оптимізацію державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру**

1. Комісія для вжиття заходів, спрямованих на підвищення ефективності та оптимізацію державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру (далі – Комісія), утворена відповідно до пункту 9
та підпункту 23 пункту 11 Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15, з метою ефективного управління об’єктами державної власності, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

2. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства аграрної політики та продовольства України, іншими актами законодавства, дорученнями Прем’єр-міністра України,
Голови Держгеокадастру, цим Положенням, а також відповідними наказами Держгеокадастру.

3. Завдання Комісії – розгляд наданих документів, підготовка рекомендацій керівництву Держгеокадастру про оптимізацію (ліквідацію/реорганізацію) державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру (далі – підприємства), щодо прийняття рішень про розпорядження державним майном (передання майна з балансу на баланс підприємств, до статутних фондів господарських товариств, до сфери управління інших суб’єктів управління державним майном, у комунальну власність, у заставу, на приватизацію) та інші питання, пов’язані з управлінням майном підприємств.

4. Керує роботою Комісії та проводить її засідання голова Комісії, а у випадку його відсутності – заступник голови Комісії.

Головою комісії є заступник Голови Держгеокадастру, визначений відповідно до розподілу обов’язків між Головою та його заступниками.

Заступником Голови комісії є директор Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення.

5. У роботі Комісії можуть брати участь представники структурних підрозділів центрального апарату Держгеокадастру.

6. Голова Комісії (у випадку його відсутності – заступник) у межах своєї компетенції має право:

скликати та проводити засідання Комісії у разі потреби;

робити запити до підприємств стосовно надання додаткових документів та інформації з питань, що належать до компетенції Комісії.

7. Секретар Комісії:

формує на підставі документів, що надійшли до Держгеокадастру, проект порядку денного та подає його на затвердження голові Комісії;

надає пропозиції голові Комісії щодо періодичності скликання засідань Комісії;

проводить роботу з підготовки проведення засідань Комісії;

отримує від членів Комісії та відповідальних працівників Держгеокадастру пропозиції щодо внесення до порядку денного питань для розгляду і проекти рішень з порушених питань;

за погодженням із головою Комісії не пізніше ніж за два дні до початку засідання інформує членів Комісії про місце і час проведення засідання і повідомляє про його порядок денний;

веде протокол засідання та доводить рішення Комісії і протокольні доручення до відома членів Комісії, відповідальних працівників Держгеокадастру.

8. Департамент фінансового та бухгалтерського забезпечення надає інформацію про виконання показників фінансових планів відповідних державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, за останній звітній період (за наявності) для забезпечення роботи Комісії.

9. За розпорядженням голови Комісії або його заступника Комісія може прийняти рішення з окремих питань в робочому порядку шляхом погодження проєкту рішення членами Комісії. Рішення Комісії вважається прийнятим у робочому порядку, якщо його погодили не менш ніж дві третини її складу.

10. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини її членів.

Рішення Комісії з питань, що розглядаються на засіданні, приймаються більше ніж половиною голосів від загальної кількості членів Комісії.

Рішення Комісії оформлюється протоколом, який протягом п’яти робочих днів від дати проведення засідання оформлюється секретарем Комісії, підписується усіма членами Комісії, що брали участь у засіданні, та затверджується головою Комісії, а в разі його відсутності – його заступником.

11. Документи та протоколи засідань Комісії зберігаються у голови Комісії.

Директор Юридичного

Департаменту Валерій ДАУГУЛЬ