Приложение № 6 к приказу № 48 от 22.03.2022

**Положение о порядке работы Комиссии по рассмотрению заявок, предоставленных заявителями через сайт www.pkteatr.ru** **для заключения договоров аренды имущества в целях создания необходимых условий для организации питания посетителей и работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственного драматического театра «Приют комедианта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции и порядок работы Комиссии по рассмотрению заявок, предоставленных заявителями через сайт www.pkteatr.ru для заключения договоров аренды имущества в целях создания необходимых условий для организации питания посетителей и работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственного драматического театра «Приют комедианта» (далее – Комиссия).

2. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации 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» (далее – «Постановление»), и настоящим Положением.

3. Функции Аукционной комиссии

3.1. Основными функциями Комиссии являются:

 **-** рассмотрение заявок на соответствие требованиям, установленным Постановлением;

 -  принятие решений о допуске к участию в аукционе заявителей и о признании заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе;

 - ведение Протокола о принятии решения о заключении договора аренды или об отказе в заключении договора аренды (далее – «Протокол»);

 - подписание Протокола;

 - ответ заявителю.

4. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

4.1. Комиссия обязана:

 - проверять соответствие заявителей предъявляемым к ним требованиям, установленным Постановлением;

-  вести протокол рассмотрения заявок.

- не проводить переговоров с заявителями;

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии;

- соблюдать порядок рассмотрения заявок;

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе рассмотрения заявок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Комиссия вправе:

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отказать заявителю в заключении договора аренды;

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

4.3. Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к Протоколам.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

5. Порядок принятия решений членами Комиссии

5.1. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

5.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который составляется в двух экземплярах и подписывается в день заседания Комиссии всеми присутствующими на заседании Комиссии.