



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.09.2017 № 586

п. Чегдомын

Об утверждении Порядка согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Верхнебуреинского муниципального района

В целях совершенствования контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий Верхнебуреинского муниципального района, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Верхнебуреинского муниципального района, администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Верхнебуреинского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по согласованию крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Верхнебуреинского муниципального района.
3. Утвердить прилагаемое положение о комиссии по согласованию крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Верхнебуреинского муниципального района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

А.В. Лещук

ПА 000240

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района

от 14.09.2017 № 586

ПОРЯДОК

согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными
унитарными предприятиями Верхнебуреинского
муниципального района

Настоящий Порядок согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Верхнебуреинского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Верхнебуреинского муниципального района, в целях организации единого порядка согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Верхнебуреинского муниципального района.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру согласования администрацией Верхнебуреинского муниципального района (далее – Администрация) крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Верхнебуреинского муниципального района (далее – предприятие).

1.2. Под крупной сделкой понимается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда унитарного предприятия или более чем в 50 тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда, если иное не установлено федеральными законами или принятыми в соответствии с ними правовыми актами.

1.3. Согласие на совершение крупной сделки оформляется постановлением Администрации.

Подготовку проекта постановления осуществляет структурное подразделение Администрации, курирующее деятельность предприятия (при необходимости исходя из вида и предмета сделки), на основании протокола заседания комиссии по согласованию крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Верхнебуреинского муниципального района (далее – Комиссия).

2. Порядок согласования крупной сделки

2.1. Для принятия решения о совершении сделок Предприятие предоставляет письменное заявление на согласование крупной сделки по форме согласно приложению к настоящему Порядку вместе с ее обоснованием и необходимыми документами в Администрацию, указанными в п.2.3. настоящего Порядка.

Регистрация поступивших документов осуществляется в установленном порядке, в соответствии с действующим документооборотом.

2.2. В заявлении должны быть указаны:

- 1) наименование предприятия;
- 2) предмет сделки;
- 3) цена сделки;
- 4) иные сведения, предусмотренные формой заявления.

2.3. К заявлению в обязательном порядке должны быть приложены следующие документы:

- 1) экономическое обоснование совершения сделки, содержащее информацию о необходимости и целесообразности совершения сделки;
- 2) копия проекта договора со всеми приложениями к нему;
- 3) отчет об оценке стоимости муниципального имущества, с которым предполагается совершить сделку, в случаях, предусмотренных законодательством об оценочной деятельности.

В зависимости от вида сделки Администрацией могут быть запрошены у предприятия дополнительные обосновывающие документы.

2.4. Структурным подразделением Администрации, курирующим деятельность предприятия иницируется рассмотрение полноты представленных документов и проведение заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления на согласование крупной сделки.

2.5. По результатам рассмотрения заявления на согласование крупной сделки и подтверждающих документов Комиссия принимает решение о согласовании совершения предприятием сделки либо решение об отказе в согласовании совершения предприятием сделки.

2.6. Решение Комиссии о согласовании совершения сделки либо об отказе в согласовании сделки предприятием оформляется протоколом заседания Комиссии в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии.

2.7. Структурное подразделение Администрации, курирующее деятельность предприятия готовит проект постановления Администрации о согласовании (отказе в согласовании) крупной сделки предприятия на основании протокола заседания Комиссии в течение одного рабочего дня.

2.8. При вынесении решения об отказе в согласовании сделки предприятие имеет право повторно обратиться в Администрацию после устранения выявленных нарушений с возобновлением сроков рассмотрения.

2.7. Основаниями для отказа в согласовании сделки являются:

- 1) приложение к заявлению на согласование крупной сделки документов, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Порядка;
- 2) несоответствие условий сделки законодательству, иным нормативным правовым актам, Уставу предприятия;
- 3) представление предприятием недостоверных сведений;
- 4) неспособность предприятия нести гражданско-правовую ответственность по сделке, что может привести к банкротству предприятия.

3. Заключительные положения

3.1. Предприятие, заключившее согласованную сделку, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента её заключения, обязано предоставить в структурное подразделение Администрации, курирующее деятельность предприятия надлежащим образом заверенную копию заключенного договора.

3.2. Для внесения изменений или дополнений в договор, заключенный по согласованной сделке, предприятию необходимо получить согласие Администрации на внесение изменений или дополнений по результатам соответствующего обращения в сроки, установленные пунктами 2.4., 2.5, 2.6. настоящего Порядка.

3.3. Срок действия согласования совершения крупной сделки ограничен тремя месяцами.

3.4. В случае если заключение согласованной сделки не состоялось в указанный срок, согласование прекращает свое действие.

3.5. При несоответствии условий заключенного предприятием договора согласованным условиям, сделка считается несогласованной.

3.6. При прекращении действия договора, заключенного по согласованной в соответствии с настоящим Порядком сделке, предприятие обязано в течение 3 (трех) рабочих дней уведомить Администрацию с представлением документов, подтверждающих прекращение действия договора.

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование)

просит администрацию Верхнебуреинского муниципального района дать
согласие на совершение крупной сделки _____

(вид и предмет сделки)

с _____

(полное наименование, ИНН и местонахождение контрагента (контрагентов): кредитор, залогодержатель, заемщик, залогодатель и пр.)

в целях _____

(цели совершения сделки, направления использования МУП привлекаемых средств и пр.)

в сумме _____ руб. на _____

(цена сделки)

(срок или период сделки)

_____ (иные условия: размер %, способ и размер обеспечения исполнения обязательств (если есть обеспечение) либо указание, что обеспечения нет, информация об имеющихся обязательствах либо указание об отсутствии текущих кредитов (займов) и пр.)

Предприятие обязуется:

а) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения сделки представить в структурное подразделение Администрации, курирующее деятельность предприятия надлежащим образом заверенную копию соответствующего договора;

б) представлять по запросам в Администрацию необходимую информацию, касающуюся выполнения условий договора, заключенного по согласованной сделке;

в) получить письменное согласие Администрации Верхнебуреинского муниципального района в случае внесения изменений или дополнений в договор, заключенный по согласованной сделке.

Приложение:

1. Копии документов, необходимых для заключения сделок на _____ л.

2. Копия проекта договора со всеми приложениями на _____ л.

Руководитель предприятия _____ / _____ /
(подпись)

М.П.

Главный бухгалтер предприятия _____ / _____ /
(подпись)

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района

от 14.09.2017 № 586

СОСТАВ

комиссии по согласованию крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Верхнебуреинского муниципального района

Лещук Анатолий Васильевич	- председатель комиссии, первый заместитель главы администрации Верхнебуреинского муниципального района
Коваленко Ирина Сергеевна	- руководитель финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района, заместитель председателя комиссии
Калинова Светлана Васильевна	- главный специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Алексиевич Инесса Валерьевна	- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации Верхнебуреинского муниципального района
Бурлаков Алексей Алексеевич	- начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района
Воронина Ольга Михайловна	- главный специалист отдела по экономике и работе с малым бизнесом администрации Верхнебуреинского муниципального района
Исайко Сергей Викторович	- начальник отдела юридического обеспечения деятельности администрации Верхнебуреинского муниципального района
Рудык Ирина Александровна	- начальник отдела по экономике и работе с малым бизнесом администрации Верхнебуреинского муниципального района

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации района

от 14.09.2017 № 586

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по согласованию крупных сделок, совершаемых
муниципальными унитарными предприятиями Верхнебуреинского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по согласованию крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Верхнебуреинского муниципального района (далее - Комиссия) создана в целях повышения эффективности, открытости и прозрачности в принятии администрацией Верхнебуреинского муниципального района решений по согласованию крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями (далее - предприятия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Хабаровского края, правовыми актами Губернатора Хабаровского края и администрации Верхнебуреинского муниципального района, а также настоящим Положением.

2. Функции комиссии

2.1. В рамках своей деятельности Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Рассматривает заявление и документы, представленные предприятием, на соответствие с перечнем документов, перечисленных в Порядке согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Верхнебуреинского муниципального района.

2.1.2. Определяет целесообразность и дает оценку финансово-экономической эффективности рассматриваемой сделки.

2.1.3. Принимает решение о согласовании либо отказе в согласовании совершения крупной сделки предприятием.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

3.1.1. Запрашивать в предприятиях необходимые материалы и информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.1.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководство предприятий и принимать соответствующее решение.

3.1.3. Обобщать и анализировать полученную информацию и предложения о существенных условиях крупных сделок.

3.1.4. Осуществлять контроль за ходом выполнения решений Комиссии.

3.1.5. Приглашать на заседания Комиссии руководителей предприятий, ответственного представителя структурного подразделения, курирующего деятельность предприятия, иных заинтересованных лиц с целью всестороннего изучения возможности совершения крупной сделки, последствий совершения такой сделки для финансово-экономического состояния предприятия.

3.1.6. Формировать предложения по включению существенных условий в договоры по крупной сделке.

3.1.7. Принимать решения по вопросам, входящим в функции Комиссии, и направлять их в адрес заинтересованных лиц.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме совместных заседаний ее членов. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений предприятий о согласовании совершения крупной сделки.

4.2. Численность членов Комиссии составляет 8 человек.

4.3. Заседание Комиссии ведет председательствующий. Председательствующим заседания Комиссии является председатель Комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

Подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его полномочия выполняет другой член Комиссии по решению председательствующего.

4.4. Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии.

4.5. Повестка дня содержит:

- дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- вопросы, подлежащие рассмотрению;
- фамилии докладчиков (содокладчиков);
- фамилии приглашенных лиц (при наличии).

4.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии от установленного настоящим Порядком численного состава Комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии, решающим считается голос председателя Комиссии.

4.7. Член Комиссии осуществляет свое право на голосовании лично, имеет один голос по каждому из предложений и подает его путем выражения своей воли открытым голосованием "ЗА", "ПРОТИВ" либо как воздержавшийся от голосования.

4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района.

4.9. Ответственность за документальное и организационно-техническое обеспечение заседания Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

4.10. Повестка дня и материалы к Комиссии предоставляются членам Комиссии не позднее, чем за один день до заседания Комиссии.

4.11. Итоги заседания Комиссии оформляются протоколом.

4.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата, время, место проведения заседания Комиссии;
- Ф.И.О. членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии;
- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков (содокладчиков);
- приглашенные (при наличии);
- список лиц, выступивших на заседании Комиссии;
- результаты голосования;
- решения Комиссии.

4.13. Протокол оформляется в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания. Протокол подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.
