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

1. **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 инициируется 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.

* 1. 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.

1. **Заключительные положения**
   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.
   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. Срок действия согласования совершения крупной сделки ограничен тремя месяцами.
   4. В случае если заключение согласованной сделки не состоялось в указанный срок, согласование прекращает свое действие.
   5. При несоответствии условий заключенного предприятием договора согласованным условиям, сделка считается несогласованной.
   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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к Порядку согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными предприятиями Верхнебуреинского муниципального района

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)