|  |  |
| --- | --- |
|  | 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](http://docs.cntd.ru/document/9004937), 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 заседании 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.

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