

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» марта 2019 года

№ 46

Об утверждении Порядка согласования (одобрения) сделок, совершаемых муниципальным казенным предприятием Колпнянского района Орловской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом Колпнянского района, а так же в целях организации работ по подготовке решений о согласовании (одобрении) сделок, которые в соответствии с законодательством допускаются с согласия собственника имущества муниципального казенного предприятия, администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования (одобрения) сделок, совершаемых муниципальным казенным предприятием Колпнянского района Орловской области.
2. Управлению по делопроизводству, организационной и кадровой работе администрации района (Г.М.Романова) разместить постановление на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: www.kolpna-adm.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления финансов и экономики администрации Колпнянского района Тарасову О.Н.

Глава администрации
Колпнянского района



Л.Л. Мясникова

Приложение к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от «15» сентября 2019 г. № 146

Порядок согласования (одобрения) сделок, совершаемых муниципальным казенным предприятием Колпнянского района Орловской области

1. Общие положения

1.1. Порядок согласования (одобрения) сделок, совершаемых муниципальным казенным предприятием Колпнянского района Орловской области (далее - Порядок), устанавливает условия и процедуру получения муниципальным казенным предприятием Колпнянского района Орловской области (далее - Предприятие) согласия (одобрения) на совершение сделок, которые в соответствии с законодательством допускаются с согласия администрации Колпнянского района Орловской области (далее - Собственник).

1.2. Обязательному согласованию подлежат следующие сделки (далее для целей настоящего Порядка - Сделки), совершаемые Предприятием:

- а) крупные Сделки;
- б) Сделки, связанные с распоряжением недвижимым имуществом, принадлежащим Предприятию на праве хозяйственного ведения, оперативного управления (за исключением Сделок, указанных в подпункте е) пункта 1.2 настоящего Порядка);
- в) Сделки, связанные с уступкой права требования, переводом долга;
- г) Сделки, связанные с осуществлением заимствований;
- д) Сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей Предприятия;
- е) Сделки, связанные с арендой недвижимого имущества, принадлежащего Предприятию на праве оперативного управления или с передачей недвижимого имущества, принадлежащего Предприятию на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, в безвозмездное пользование;
- ж) иные Сделки (Сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями и другие), согласование (одобрение) которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, уставом Предприятия.

1.3. Крупной Сделкой является Сделка или несколько взаимосвязанных Сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого 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.

Для целей настоящего Порядка стоимость отчуждаемого Предприятием в результате крупной Сделки имущества определяется на основании данных его бухгалтерского учета, а стоимость приобретаемого Предприятием имущества - на основании цены предложения такого имущества.

1.4. Совершение Предприятием Сделки без предварительного получения согласия Собственника не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Порядком. Допускается последующее одобрение совершенной Предприятием крупной Сделки в случае возникновения у Предприятия потребности в товарах, работах, услугах, необходимых для предотвращения чрезвычайной ситуации, ликвидации последствий непреодолимой силы.

1.5. Согласие (одобрение) на совершение Сделок оформляется распоряжением администрации Колпнянского района Орловской области. Срок действия согласия (одобрения) на совершение Сделок - один месяц с момента издания соответствующего распоряжения администрации Колпнянского района Орловской области.

1.6. Ответственность за достоверность информации, предоставляемой в соответствии с Порядком, несет руководитель Предприятия.

2. Перечень документов, представляемых для согласования совершения Сделки

2.1. Для согласования совершаемой Сделки Предприятие предоставляет на имя Главы администрации района заявление о согласовании Сделки, подписанное руководителем и главным бухгалтером Предприятия (далее - заявление), содержащее следующую информацию: предмет, цель, вид Сделки, способ совершения Сделки, сумму Сделки, сроки исполнения Сделки, источник финансирования Сделки. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) обоснование целесообразности Сделки либо заверенная надлежащим образом копия соответствующего раздела утвержденного производственно-финансового плана деятельности на текущий год (далее - план) при его наличии;

б) документы, подтверждающие цену Сделки (в отношении ремонтных или строительных работ - сметы на выполнение работ, проверенные в установленном порядке);

в) план-график реализации Сделки, включающий в себя график исполнения обязательств по Сделке, план движения денежных средств на срок осуществления Сделки;

г) проект договора (контракта, соглашения) на совершение Сделки, в котором отражаются все существенные условия Сделки. При необходимости структурным подразделением администрации района, которое рассматривает заявление по существу, у Предприятия могут быть запрошены дополнительные документы для согласования Сделки.

Помимо указанных в настоящем пункте информации и документов к заявлению в зависимости от вида совершаемой Сделки дополнительно прилагаются документы, указанные в пунктах 2.2-2.7 настоящего Порядка.

2.2. Для получения предварительного согласия на совершение крупной Сделки, предполагаемой к совершению в соответствии с федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», заявление должно быть представлено заблаговременно, до размещения извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок (если размещение указанного извещения предусмотрено законом). К заявлению дополнительно предоставляются:

а) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная);

б) выписка из плана-графика закупок (плана закупки) Предприятия с указанием конкретной закупки;

в) информация о контрагенте в случае, если контракт (договор) заключается с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включающая его полное наименование, ИНН, КПП, обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя);

г) обоснование выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3. Для получения согласия на совершение Сделки по отчуждению недвижимого имущества, закрепленного за Предприятием на праве хозяйственного ведения, оперативного управления (далее - Недвижимое имущество), дополнительно предоставляются:

а) информация о Недвижимом имуществе, планируемом к отчуждению, содержащая данные, позволяющие его индивидуализировать (надлежащим образом заверенные руководителем Предприятия копии технического паспорта и т.д.);

б) мотивированное обоснование причин принятия решения об отчуждении Недвижимого имущества с доказательством возможности осуществлять предусмотренную уставом Предприятия деятельность в случае отчуждения имущества;

в) надлежащим образом заверенные руководителем Предприятия копии свидетельства о государственной регистрации права собственности или копии свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения, оперативного управления на Недвижимое имущество, а при их отсутствии - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

г) надлежащим образом заверенные руководителем Предприятия копии правоустанавливающих документов на земельный участок и кадастро-

вого плана земельного участка, на котором расположено Недвижимое имущество (в случае отчуждения отдельно стоящего объекта недвижимости);

д) надлежащим образом заверенная руководителем Предприятия копия подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности действующего отчета об оценке рыночной стоимости Недвижимого имущества, планируемого к отчуждению, составленного не ранее чем за три месяца до предоставления заявления;

е) справка о первоначальной и остаточной стоимости Недвижимого имущества на последнюю отчетную дату, подписанная руководителем и главным бухгалтером Предприятия.

2.4. Для получения согласия на совершение Сделок, связанных с уступкой права требования, переводом долга, дополнительно предоставляются:

а) надлежащим образом заверенная руководителем Предприятия копия документа, подтверждающего согласие кредитора (в случае согласования заключения Предприятием соглашения о переводе долга);

б) информация о причинах и условиях переуступки прав требований (в случае согласования заключения Предприятием соглашения об уступке права требования);

в) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная) (в случае согласования заключения Предприятием соглашения об уступке права требования).

2.5. Для получения согласия на осуществление заимствования в заявлении дополнительно указываются: цель заимствования, форма заимствования, объем привлекаемых средств, полное наименование кредитора, срок возврата привлекаемых средств, процентная ставка, выплачиваемая кредитору, способ обеспечения Предприятием своих обязательств по возврату основной суммы долга, а также процентов за пользование заемными средствами.

К заявлению на осуществление заимствований дополнительно прикладываются:

а) обоснование возможности возврата привлекаемых средств;

б) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная).

При одновременном согласовании заимствования и заключаемой в его обеспечение Сделки залога муниципального имущества, закрепленного за Предприятием на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, дополнительно предоставляются:

а) перечень закладываемого имущества с указанием его первоначальной и остаточной стоимости на последнюю отчетную дату, подписанный руководителем и главным бухгалтером Предприятия;

б) проект договора залога;

в) надлежащим образом заверенная руководителем Предприятия копия подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности действующего отчета об оценке рыночной стоимости имущества, передаваемого в залог, составленного не ранее чем за три месяца до предоставления заявления.

2.6. Для получения согласия на совершение Сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя Предприятия, дополнительно прилагаются надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих наличие заинтересованности руководителя Предприятия в совершении Сделки.

2.7. Для получения согласия на заключение договора аренды Недвижимого имущества, договора безвозмездного пользования Недвижимым имуществом в заявлении в том числе указываются: наименование и краткая характеристика Недвижимого имущества, в отношении которого предполагается заключить договор, в том числе его место расположения и площадь, срок договора, цель использования, сведения о ссудополучателе, арендаторе (в случае если испрашивается согласие на заключение договора без проведения торгов).

К заявлению дополнительно прилагаются:

а) информация о Недвижимом имуществе, планируемом к отчуждению, содержащая данные, позволяющие его индивидуализировать (технический паспорт и т.д.);

б) надлежащим образом заверенные руководителем Предприятия копия свидетельства о государственной регистрации права собственности или копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения, оперативного управления на Недвижимое имущество, а при их отсутствии - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

2.8. В случае предоставления неполного пакета документов Сделка не согласовывается, документы возвращаются в адрес Предприятия.

2.9. При изменении условий совершения Сделки Предприятие обязано в пятидневный срок в письменной форме проинформировать Собственника об изменениях, их причинах, а также направить обращение о дополнительном согласовании изменений. Проведение согласования изменений и дополнений условий совершения Сделки осуществляется в соответствии с Порядком.

2.10. При несоответствии условий заключенного Предприятием соглашения (договора, контракта) условиям представленного на согласование проекта соглашения (договора, контракта) Сделка считается несогласованной.

3. Порядок предоставления документов в целях последующего одобрения крупной Сделки

3.1. Для получения последующего одобрения совершенной крупной Сделки Предприятие в течение 15 календарных дней с момента совершения крупной Сделки представляет документы, указанные в разделе 2 настоящего Порядка дополнительно предоставляются следующие документы:

а) мотивированное обоснование, в связи с чем Предприятие обращается за одобрением Сделки и не могло предварительно согласовать указанную Сделку;

б) надлежащим образом заверенная руководителем Предприятия копия акта обследования аварии или копия документа, составленного организацией и подтверждающего обстоятельство, на основании которого заключен договор (контракт);

в) надлежащим образом заверенная копия заключенного договора (контракта);

г) документы, содержащие информацию о контрагенте (например, данные из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, надлежащим образом заверенные руководителем Предприятия копии учредительных документов контрагента (при наличии));

д) иные документы, подтверждающие наличие денежных средств у Предприятия для осуществления закупки.

3.2. В случае предоставления неполного пакета документов крупная Сделка не одобряется, документы возвращаются в адрес Предприятия.

4. Порядок рассмотрения документов, представляемых для согласования (одобрения) совершения Сделки

4.1. Направленные Предприятием заявление и приложенные к нему документы рассматриваются структурным подразделением администрации Колпнянского района Орловской области, осуществляющим координацию и контроль за производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Предприятия, за исключением заявления и приложенных к нему документов по Сделкам, указанным в подпунктах б), е) пункта 1.2 Порядка, а также иным Сделкам, связанным с распоряжением муниципальным имуществом, находящимся в хозяйственном ведении (оперативном управлении) Предприятия.

Направленные Предприятием заявление и приложенные к нему документы по Сделкам, указанным в подпунктах б), е) пункта 1.2 Порядка, а также иным Сделкам, связанным с распоряжением муниципальным имуществом, находящимся в хозяйственном ведении (оперативном управлении) Предприятия, рассматриваются структурным подразделением администрации района, осуществляющим контроль над использованием и сохранностью муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении) Предприятия, с учетом заключения структурного

подразделения администрации района, осуществляющего координацию и контроль за производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Предприятия.

Заключение структурного подразделения администрации района, осуществляющего координацию и контроль за производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Предприятия, должно содержать технико-экономическое обоснование Сделки (целесообразность Сделки, прогноз влияния результатов Сделки на повышение эффективности деятельности организации в разрезе производственных и финансовых показателей, финансово-экономическое обоснование возможности выполнения предприятием денежных обязательств по Сделке, последствия совершения Сделки для исключения банкротства предприятия).

4.2. Структурное подразделение, которое в соответствии с первым или вторым абзацем пункта 4.1 настоящего Порядка рассматривает заявление и приложенные к нему документы (далее - ответственное структурное подразделение), готовит заключение о возможности или невозможности согласования (одобрения) Сделки.

4.3. Срок рассмотрения заявления и подготовки заключения, указанного в пункте 4.2 настоящего Порядка, не должен превышать 10 календарных дней с даты поступления заявления.

4.4. В случае предоставления неполного пакета документов подготовка заключения не осуществляется, а пакет документов возвращается в адрес Предприятия в срок не позднее 7 календарных дней с даты поступления заявления.

4.5. Вопрос о согласовании (одобрении) Сделок, совершаемых Предприятиями, в отношении которых требуется согласие Собственника в соответствии с действующим законодательством, рассматривается комиссией по согласованию (одобрению) Сделок (далее - Комиссия) на основании представленных в администрацию района документов, предусмотренных настоящим Порядком.

4.6. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Колпнянского района .

Количество членов Комиссии не может быть менее 5 (пяти) человек.

4.7. Комиссия создается в целях рассмотрения вопросов о согласовании (одобрении) совершаемых Предприятиями Сделок, подлежащих согласованию с Собственником.

4.8. Задачами Комиссии являются:

а) рассмотрение и анализ представленных на согласование (одобрение) документов;

б) принятие решения о согласовании (одобрении) Сделки.

4.9. Комиссию возглавляет и проводит заседания Комиссии заместитель главы администрации (далее - председатель Комиссии).

В состав Комиссии входят: заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, представители структурных подразделений администрации района.

Председатель Комиссии:

а) осуществляет руководство и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и осуществление ею своих функций;

б) организует работу Комиссии;

в) утверждает протоколы заседаний Комиссии.

4.10. Секретарь Комиссии готовит заседание Комиссии, рассылает всем членам Комиссии извещение о дате, времени и месте заседания Комиссии, утвержденное председателем Комиссии или его заместителем, не позднее чем за 1 день до проведения заседания.

4.11. Заседание проводится председателем Комиссии, в случае его отсутствия на заседании - заместителем председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем половины от утвержденного состава членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Во время проведения заседания ведется протокол.

По результатам рассмотрения представленных материалов Комиссия принимает решение о согласовании (одобрении) Сделок (либо об отказе в согласовании (одобрении) Сделок). Принятое Комиссией решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.12. В течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии протокол оформляется и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

4.13. В случае принятия Комиссией решения о согласовании (одобрении) Сделки в течение 3 рабочих дней ответственное структурное подразделение осуществляет подготовку проекта постановления администрации района, а затем направляет указанное постановление на согласование.

4.14. Общий срок рассмотрения Собственником заявления, принятия решения Комиссией не должен превышать 30 дней с момента поступления заявления.

4.15. В случае отказа в согласовании (одобрении) Сделки ответственное структурное подразделение направляет письменное обращение в адрес Предприятия с указанием причин отказа.