



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «08» июня 2023 года

№ 548

с. Малая Пурга

**Об утверждении порядка дачи согласия  
на совершение крупных сделок муниципальным  
унитарным предприятиям**

В соответствии с Федеральными законами от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке дачи согласия на совершение крупных сделок муниципальным унитарным предприятиям согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о комиссии по вопросу согласования крупных сделок муниципальным унитарным предприятиям согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по территориальному развитию.

Глава Малопургинского района



С. В. Юрин

Положение о порядке дачи согласия на совершение крупных сделок  
муниципальным унитарным предприятиям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке дачи согласия на совершение крупных сделок муниципальным унитарным предприятиям (далее – положение), для осуществления которых в соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» требуется согласие собственника имущества Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - сделка).

1.2. Решение о даче согласия на совершение сделок, связанных с получением кредита, предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, уступкой требований, переводом долга, сделок, связанных с участием предприятия в иных организациях, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия, сделок, связанных с предоставлением залога, крупных сделок, сделок, связанных с приобретением или отчуждением муниципальным унитарным предприятием имущества.

1.3. Согласие администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» на совершение сделок муниципальными унитарными предприятиями оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» о даче согласия на совершение сделок, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

2. Порядок дачи согласия на совершение крупных сделок

2.1. Для получения согласия на совершение сделок, связанных с предоставлением залога, уступкой требований, сделок, связанных с участием предприятия в иных организациях, крупных сделок, сделок, связанных с приобретением или отчуждением муниципальным унитарным предприятием (далее - Предприятие) недвижимого имущества, руководитель муниципального унитарного Предприятия направляет в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - Учредитель):

2.1.1. Обращение о намерении совершения Предприятием сделки (далее - Обращение), которое должно содержать:

- а) обоснование и цель совершения сделки;
- б) предмет и цену сделки в рублях, включая налог на добавленную стоимость, и иные существенные условия крупной сделки, содержащие финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения сделки (содержание сделки, расчеты показателей сделки);
- в) информацию о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности Предприятия в разрезе производственных и финансовых показателей, особые условия сделки;
- г) сроки исполнения обязательств по сделке;

д) источники финансирования сделки.

Документы и информация, предоставляемые Предприятием для согласования сделки, должны содержать полные, обоснованные и достоверные сведения. Персональную ответственность за содержание, полноту, обоснованность и достоверность представляемых сведений и документов, а также за соответствие документов и сведений предъявляемым к ним настоящим Положением требованиям несет руководитель Предприятия.

Представляемые документы подписываются руководителем Предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности, выданной руководителем на совершение данной сделки, и главным бухгалтером Предприятия.

2.1.2. Проект договора с обязательным указанием всех условий сделки, требующей согласования.

2.2. Для получения согласия на совершение крупных сделок или сделок, связанных с приобретением или отчуждением муниципальным унитарным предприятием имущества, Предприятие дополнительно к документам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, представляет Учредителю следующие документы:

а) справку о балансовой и остаточной стоимости имущества на последнюю отчетную дату, год ввода его в эксплуатацию;

б) отчет об оценке рыночной стоимости имущества, произведенной в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности».

2.3. Для получения согласия на совершение сделки, связанной с участием Предприятия в иных организациях, Предприятие дополнительно предоставляет Учредителю:

2.3.1. Для участия в действующих организациях:

а) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации (приказ о назначении, копия трудового договора и т.д.);

б) копии учредительных документов организации (с отметкой налогового органа) и документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельствующего о регистрации организации в качестве юридического лица, заверенные подписью руководителя организации (с указанием его должности, фамилии и инициалов) и круглой печатью организации с ее собственным наименованием;

в) копии бухгалтерского баланса организации за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату в объеме и по форме, предусмотренным законодательством, с отметкой налоговых органов об их получении, заверенные руководителем организации и главным бухгалтером организации;

г) копию справки соответствующего налогового органа о наличии или отсутствии у организации задолженности по обязательным платежам в бюджеты всех уровней, заверенную руководителем организации и главным бухгалтером организации.

2.3.2. Для участия во вновь создаваемых организациях:

а) проекты учредительных документов вновь созданной организации;

б) копии учредительных документов иных участников организации, выписок из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении иных участников организации, заверенные участниками организации (требуется в отношении участников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

в) копии бухгалтерского баланса иных участников организации за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату в объеме и по форме, предусмотренным законодательством, с отметкой налоговых органов об их получении, заверенные участниками организации (если в соответствии с законодательством для участников организации наличие таких документов и (или) их представление в налоговый орган является обязательным);

г) копии справок соответствующего налогового органа о наличии или отсутствии у иных участников организации задолженности по обязательным платежам в бюджеты всех уровней, заверенные участниками организации.

2.4. В случае если предполагаемая сделка связана с получением кредита, предоставлением займов, одновременно с документами, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения, Предприятие дополнительно представляет следующие документы и информацию:

а) о способах обеспечения Предприятием своих обязательств по возврату основной суммы долга по кредиту, а также процентов за пользование заемными средствами;

б) сумму общей кредиторской задолженности на последнюю отчетную дату, в том числе сумму общей просроченной кредиторской задолженности;

в) сумму общей задолженности по полученным кредитам и займам на последнюю отчетную дату, в том числе сумму общей просроченной задолженности по полученным кредитам и займам;

г) финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения сделки.

2.5. В случае если предполагаемая сделка связана с предоставлением поручительств, получением банковских гарантий, переводом долга, одновременно с документами, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Положения, Предприятие представляет:

а) проект соглашения об обязательствах сторон;

б) копию документа, подтверждающего согласие кредитора на перевод долга (в случае перевода долга);

в) финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения сделки.

2.6. Учредитель в 15-дневный срок с момента получения документов, указанных в пунктах 2.1. - 2.5. настоящего положения, организует работу комиссии по вопросу согласования крупных сделок муниципальным унитарным предприятиям (далее – комиссия).

2.7. По результатам рассмотрения представленных Предприятием документов комиссия вправе принять решение об отказе в одобрении сделки в случае:

а) непредставления определенных настоящим разделом документов;

б) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений о предполагаемой сделке;

в) отсутствия достаточного обоснования целесообразности совершения сделки;

г) несоответствия сделки целям и видам уставной деятельности Предприятия.

2.8. Управление по развитию сельских территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в 5-дневный срок с даты заседания комиссии, при отсутствии оснований для отказа в одобрении крупной сделки, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» о даче согласия на совершение сделки.

2.9. Копия распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» о даче согласия на совершение сделки направляется Предприятию в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты подписания распоряжения главой Малопургинского района.

2.10. В случае получения неполного комплекта документов, указанного в пунктах 2.1 - 2.5, комиссия по вопросу согласования крупных сделок муниципальным унитарным предприятиям принимает решение об отказе в одобрении крупной сделки, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего положения и возвращает такие документы Предприятию.

2.11. Отказ в даче согласия на совершение сделки оформляется в форме распоряжения и направляется Предприятию в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия решения.

### 3. Заключительные положения

3.1. Предприятие, заключившее согласованную крупную сделку, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее заключения обязано предоставить в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» надлежащим образом заверенную копию заключенного договора и приложений.

3.2. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора, для внесения изменений или дополнений в договор, заключенный по согласованной крупной сделке, предприятию необходимо получить согласие собственника имущества муниципального унитарного предприятия на внесение изменений или дополнений в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Срок действия решения о согласовании совершения крупной сделки составляет 3 (три) месяца.

3.4. При несоответствии условий заключенного предприятием договора согласованным условиям крупная сделка считается несогласованной.

3.5. Предприятие, получившее согласование сделки и в последующем заключившее договор по сделке, представляет в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»:

а) в течение 3 (трех) рабочих дней от даты заключения соответствующей сделки - информацию о фактических условиях заключенной сделки;

б) в течение 5 (пяти) рабочих дней - документы, подтверждающие досрочное прекращение договора;

в) в течение 5 (пяти) рабочих дней от даты окончания исполнения обязательств по сделке - информацию о полном выполнении своих обязательств по договору сторонами сделки.

Обращение  
о согласовании крупной сделки

---

(наименование муниципального унитарного предприятия)

обращается с просьбой согласования крупной сделки.

1. Вид сделки, технико-экономическое обоснование, содержащее информацию о наименовании крупной сделки, обосновании необходимости и целесообразности ее совершения, соответствии крупной сделки уставу (предмету, целям и видам деятельности) предприятия, об условиях ее оплаты и других существенных условиях ее заключения (проценты, обеспечение, обременения и прочее)

2. Стороны крупной сделки

3. Предмет и цена крупной сделки в рублях, обоснование цены

4. Сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг по крупной сделке

5. Источник финансирования крупной сделки

6. Наименование объекта, для которого осуществляются закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг по крупной сделке

7. Информация о финансовом состоянии учреждения и его способности исполнять свои обязательства по крупной сделке с учетом оценки экономической эффективности деятельности учреждения (копия плана финансово-хозяйственной деятельности, уточненная на дату обращения; сведения о кредиторской задолженности на дату обращения; сведения об остатках на лицевых счетах на дату обращения; отсутствие (наличие) признаков банкротства предприятия)

---

Приложение:

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Положение о комиссии по вопросу согласования крупных сделок  
муниципальным унитарным предприятиям

1. Общие положения

1.1 Комиссия по вопросу согласования крупных сделок муниципальными унитарными предприятиями создана в целях регулирования вопросов, связанных с эффективностью использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством РФ, нормативными актами Правительства Удмуртской Республики, Администрации и Главы Малопургинского района по вопросам использования и распоряжения объектами муниципальной собственности и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является независимой в принятии решений, относящихся к ее компетенции.

1.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, утверждает регламент ее работы, определяет дату очередного заседания не позднее 15 дней с даты регистрации заявки на согласование крупной сделки.

2. Функции комиссии

2.1. В рамках своей деятельности комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1 рассматривает документы, представленные муниципальными унитарными предприятиями на соответствие с перечнем документов, перечисленных в пунктах 2.1- 2.5 Положения о порядке дачи согласия на совершение крупных сделок муниципальным унитарным предприятиям;

2.1.2 принимает решение о согласовании сделки;

2.1.3 принимает решение о внесении изменений в ранее принятое решение комиссии в случае обращения муниципального унитарного предприятия;

2.1.4 принимает решение об отказе в согласовании сделки с муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальными унитарными предприятиями, в случае:

а) непредставления документов, перечисленных в пунктах 2.1- 2.5 Положения о порядке дачи согласия на совершение крупных сделок муниципальным унитарным предприятиям;

б) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений о предполагаемой сделке;

в) отсутствия достаточного обоснования целесообразности совершения сделки;

г) несоответствия сделки целям и видам уставной деятельности Предприятия.

2.2. Решение, принятое комиссией, утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в пятидневный срок со дня подписания протокола заседания комиссии.

### 3. Состав комиссии

Заместитель главы Администрации по территориальному развитию - председатель комиссии;

Заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию – заместитель председателя комиссии;

Начальник отдела экономики управления по развитию сельских территорий – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Начальник управления по развитию сельских территорий;

Начальник отдела землепользования и управления имуществом;

Начальник управления муниципального хозяйства;

Председатель контрольно-счетного органа (по согласованию);

Директор МАУ «Юридическая служба Малопургинского района» (по согласованию).

### 4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Решение комиссии принимается на ее заседании простым большинством голосов, принявших участие в заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции.

4.3. Результаты рассмотрения вопросов на комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4.4. Решения, принятые комиссией, являются основанием для принятия распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

4.5. Обжалование решений, принятых комиссией, может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации.