

администрация кожевниковского района

постановление

# 09.08.2017 **№** 534

# с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об утверждении Порядка согласования крупных сделок,

совершаемых муниципальным унитарным предприятием

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», а также с целью организации единого порядка согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Кожевниковского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок согласования крупных сделок, совершаемых муниципальным унитарным предприятием, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Кожевниковского района и опубликовать в районной газете «Знамя труда».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Кожевниковского района Малолетко А.А.

Глава района А.М. Емельянов

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель  Главы района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Малолетко  \_\_\_\_\_.08.2017 | Начальник отдела  правовой и кадровой работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Пономаренко  \_\_\_\_\_.08.2017 |

А.А. Миронова

22768

Приложение

к постановлению Администрации

Кожевниковского района

«09»08.2017 г. № 534

ПОРЯДОК

СОГЛАСОВАНИЯ КРУПНЫХ СДЕЛОК, СОВЕРШАЕМЫХ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях организации единого порядка согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Кожевниковского района Томской области.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру согласования Администрацией муниципального образования Кожевниковский район (далее– Администрация) крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Кожевниковского района (далее – предприятие).

1.2. Под крупной сделкой понимается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения унитарным предприятием 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 путем издания соответствующего распоряжения Администрации Кожевниковского района, проект которого готовит отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района (далее - отдел).

**2. Порядок согласования крупной сделки**

2.1. Предприятие предоставляет письменное заявление на согласование крупной сделки по форме согласно приложению к настоящему Порядку вместе с приложенными документами, указанные в п.п. 2.3 п. 2 настоящего Порядка, в отдел.

2.2. В заявлении должны быть указаны:

1) наименование предприятия;

2) вид сделки;

3) лицо, являющееся стороной в сделке;

4) предмет сделки;

5) цена сделки;

6) 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) надлежащим образом удостоверенную копию 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 отделом могут быть запрошены у предприятия дополнительные обосновывающие документы.

2.4. Заявление, поданное с соблюдением требований настоящего Порядка, в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривается отделом совместно с отделом экономического анализа и прогнозирования, и другими заинтересованными службами Администрации Кожевниковского района.

2.5. 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) представлено мотивированное отрицательное заключение в отношении совершаемой сделки;

3) несоответствие условий сделки законодательству, иным нормативным правовым актам, Уставу предприятия;

4) представление предприятием недостоверных сведений;

5) неспособность предприятия нести гражданско-правовую ответственность по сделке, что может привести к банкротству предприятия.

2.6. Отдел готовит проект распоряжения Администрации Кожевниковского района о согласовании (отказе в согласовании) крупной сделки предприятия.

2.8. Распоряжение, указанное в пункте 2.6 настоящего Порядка, принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления надлежаще оформленного заявления предприятия.

**3. Заключительные положения**

3.1. Предприятие, заключившее согласованную сделку, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты её заключения, обязано предоставить в отдел надлежащим образом заверенную копию заключенного договора.

3.2. Для внесения изменений или дополнений в договор, заключенный по согласованной сделке, предприятию необходимо получить согласие Администрации Кожевниковского района на внесение изменений или дополнений в соответствие с настоящим Порядком.

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 Кожевниковского района с представлением документов, подтверждающих прекращение действие договора.

Приложение

к Порядку согласования крупных сделок, совершаемых

муниципальным унитарным предприятием

(Рекомендуемая форма)

Главе Кожевниковского района

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

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование Предприятия)

просит Администрацию муниципального образования Кожевниковский район 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цена сделки)

руб. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района надлежащим образом заверенную копию соответствующего договора;

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

в) получить письменное согласие Администрации Кожевниковского района в случае внесение 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.) (подпись)