

24.06.2014 № 62

Об утверждении Порядка закрепления, изъятия, списания муниципального имущества, контроля за использованием муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением по управлению муниципальной собственностью Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 03.10.2013 № 6 и Уставом Эльбанского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Порядок закрепления, изъятия, списания муниципального имущества, контроля за использованием муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений».

2. Отделу по социальным вопросам и деятельности администрации (Излегощина И.А.) опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения, разместить на официальном сайте Эльбанского городского поселения и вручить под роспись всем директорам муниципальных учреждений (Головин В.А., Дворецкая Т.И., Лисенкова О.Ю., Купрякова С.В.) и предприятия (Пархоменко В.А.).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

И.А.Гудин

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы
Эльбанского городского поселения

От 24.06.2014 № 62

Порядок

закрепления, изъятия, списания муниципального имущества, контроля за использованием муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, хозяйственном ведении, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

1.1.1. Порядок оформления закрепления муниципального имущества Эльбанского городского поселения, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Хабаровского края, Уставом и иными нормативными актами Эльбанского городского поселения:

на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Эльбанского городского поселения;

на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Эльбанского городского поселения;

1.1.2. Порядок оформления приема - передачи объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Эльбанского городского поселения:

1.1.3. Порядок списания муниципального имущества;

1.1.4. Порядок передачи муниципального имущества муниципальными Учреждениями и Предприятиями в аренду или безвозмездное пользование;

1.1.5. Порядок согласования крупных сделок;

1.1.6. Осуществление контроля за использованием муниципального имущества, переданного Предприятиям в хозяйственное ведение и Учреждениям в оперативное управление

2. Порядок закрепления муниципального имущества за муниципальными Учреждениями и Предприятиями

Муниципальное имущество муниципальных учреждений (бюджетных, автономных, казенных) (далее - Учреждение), муниципальных унитарных предприятий (далее - Предприятие) формируется путем:

закрепления муниципального имущества за Учреждением или Предприятием на момент их регистрации;

закрепления муниципального имущества в процессе осуществления уставной деятельности Предприятия или Учреждения;

приобретения имущества за счет доходов от собственной деятельности Предприятий или предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждений;

приобретения имущества Предприятиями или Учреждениями за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения, и других источников финансирования.

Муниципальное имущество закрепляется за Предприятием на праве хозяйственного ведения или за муниципальным Учреждением на праве оперативного управления.

Фактическая передача закрепляемого имущества оформляется актом приема-передачи по установленной форме одновременно с заключением договора о закреплении имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения. Муниципальное имущество считается переданным Учреждению или Предприятию с момента подписания сторонами акта приема-передачи.

Муниципальное имущество Эльбанского городского поселения, закрепляется за Учреждением или Предприятием (далее-организации) на основании распорядительных актов главы Эльбанского городского поселения.

При приобретении имущества (за счет бюджетных средств, а также по договорам дарения) все Учреждения должны направлять в Администрацию Эльбанского городского поселения (далее- Администрация) сведения и документы о приобретении основных средств.

Администрация Эльбанского городского поселения определяет принадлежность вновь приобретенного имущества к категории особо ценного движимого имущества, готовит свой распорядительный акт с приложением к нему перечней особо ценного движимого имущества в соответствии с «Порядком определения видов особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного, автономного учреждения и определения перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений», утвержденного постановлением главы Эльбанского городского поселения от 30.12.2010 №64 , согласно которого в состав видов особо ценного имущества бюджетного, автономного учреждения Эльбанского городского поселения входит:

а) движимое имущество, балансовой стоимостью в интервале от 50 тыс. рублей до 200 тыс. рублей;

б) иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 тыс. рублей, без которого осуществление муниципальным автономным, бюджетным учреждением своей основной деятельностью будет существенно затруднено;

в) имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом к особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основной

деятельности муниципального автономного, бюджетного учреждения, а также имущество, приобретенное муниципальным автономным, бюджетным учреждением за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с уставом деятельности.

После этого Учреждение направляет в Администрацию пакет документов для закрепления на праве оперативного управления приобретенного недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества и движимого имущества, приобретенного за счет бюджетных средств, а именно:

обращение Учреждения с просьбой закрепить недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество и (или) движимое имущество, приобретенное за счет бюджета Эльбанского городского поселения;

перечень движимого имущества, подлежащего закреплению, подписанный главным бухгалтером и руководителем учреждения;

копии документов, подтверждающих приобретение имущества за счет бюджетных средств;

распорядительный акт Администрации с согласованным перечнем приобретенного особо ценного движимого имущества.

Администрация в установленном порядке оформляет распорядительный акт о закреплении на праве оперативного управления недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества и (или) движимого имущества, приобретенного за счет бюджетных средств.

Относительно казенных учреждений применяется тот же порядок, только исключается процедура отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества.

Предприятия или Учреждения пользуются закрепленным за ними имуществом в соответствии с настоящим Порядком.

Предприятия или Учреждения обязаны проводить техническую инвентаризацию закрепленных за ними объектов недвижимости и представлять технические паспорта в администрацию, а также предъявлять их при осуществлении контроля за использованием муниципального имущества.

Предприятие или Учреждение обязаны зарегистрировать право хозяйственного ведения, право оперативного управления на недвижимое имущество в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Предприятие или Учреждение в случае прекращения права хозяйственного ведения, оперативного управления на недвижимое имущество, обязано осуществить регистрацию прекращения права хозяйственного ведения, оперативного управления в течение месяца со дня передачи имущества.

3. Порядок приема-передачи муниципального имущества

Муниципальное бюджетное и автономное учреждения без согласия Администрации не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним распорядительным актом

Администрации или приобретенным за счет средств, выделенных ему Администрацией на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, являющимся муниципальной собственностью.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Муниципальное бюджетное и автономное учреждения вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о бюджетных и автономных учреждениях.

Казенное учреждение без согласия Администрации не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться всем закрепленным за ним имуществом.

Муниципальное унитарное предприятие не вправе распоряжаться недвижимым имуществом без согласия собственника. Остальным имуществом, принадлежащим предприятию, оно распоряжается самостоятельно, за исключением случаев, установленных действующим законодательством или иными правовыми актами.

Пунктом 2 статьи 296 ГК РФ предусмотрено три возможных случая изъятия собственником указанного имущества Учреждений:

имущество является излишним;

имущество не используется учреждением;

имущество используется учреждением не по назначению.

Прием-передача имущества осуществляется на основании распоряжения Администрации, для его оформления необходимо предоставление следующих документов:

обращение передающей стороны с указанием причин передачи имущества (является излишним, не используется учреждением, используется не по назначению);

перечень передаваемого имущества с указанием характеристик имущества, инвентарного номера, года выпуска, балансовой, остаточной стоимости и начисленной амортизации. Перечень подписывают главный бухгалтер и руководитель учреждения;

согласие принимающей стороны с приложением перечня принимаемого имущества;

техническая документация - для недвижимого имущества, копии паспорта и свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенные руководителем передающей стороны - для автотранспортных средств.

По результатам рассмотрения полученных документов, Администрация принимает решение о даче согласия на передачу имущества.

4. Порядок списания муниципального имущества

Настоящий порядок определяет особенности списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными, казенными учреждениями и автономными учреждениями.

Под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению, если его восстановление невозможно или экономически нецелесообразно:

изношенное по истечении установленных сроков эксплуатации и (или) непригодное для дальнейшего использования, если его восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;

изношенное до истечения установленных сроков эксплуатации и (или) непригодное для дальнейшего использования, если его восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;

морально устаревшее, если оно не может быть реализовано за плату или передано для дальнейшего использования другим Учреждениям, Предприятиям;

утраченное или уничтоженное в результате аварий, дорожно-транспортных происшествий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций.

Муниципальным автономным и бюджетным учреждениям для списания недвижимого и особо ценного движимого имущества, а также имущества, приобретенного за счет бюджетных средств поселения, необходимо разрешение Администрации.

Иное имущество бюджетные и автономные учреждения списывают самостоятельно.

Имущество, закрепленное на праве оперативного управления за казенными учреждениями, подлежит списанию только после получения согласия Администрации.

В целях подготовки и принятия решения о списании муниципального имущества организацией создается постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию такого решения (далее - комиссия), которая осуществляет следующие полномочия:

а) осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от муниципального имущества;

в) устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное не использование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества;

г) подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с утвержденным перечнем.

Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя организации.

Для получения разрешения на списание имущества муниципальные Организации направляют в Администрацию следующие документы:

1. Письмо с указанием причин списания имущества, с обоснованием невозможности продажи имущества или передачи его для дальнейшего использования другим организациям;

2. Перечень имущества, предлагаемого к списанию, с указанием суммы начисленной амортизации и остаточной стоимости имущества на дату обращения в Администрацию;

3. Документы, подтверждающие факт утраты (уничтожения) муниципального имущества (постановление о прекращении уголовного дела, судебное решение, справка пожарной инспекции о факте пожара);

4. Копию приказа руководителя организации о создании комиссии, осуществляющей функции по списанию имущества;

5. Сводный акт на списание имущества;

6. Заключение о непригодности имущества к дальнейшему использованию (Экспертное заключение о состоянии списываемого муниципального имущества с актом технического осмотра муниципального имущества, предлагаемого к списанию, подготовленное с привлечением соответствующих специалистов);

7. Сведения об отсутствии или наличии обременений и иных обязательств, связанных со списываемым муниципальным имуществом

8. Копию протокола о рассмотрении наблюдательным советом автономного учреждения вопроса о списании имущества (для автономных учреждений).

При списании недвижимого имущества, автотранспортных средств, имущества, утраченного вследствие хищения, пожара, стихийного бедствия учреждениями в соответствии, с установленным Порядком списания муниципального имущества, находящегося в собственности Эльбанского городского поселения, утвержденного постановлением главы городского поселения от 19.07.2010 №36, предоставляются дополнительные документы:

1. Экспертное заключение с актом технического осмотра объектов недвижимости, предлагаемых к списанию;

2. Копии технических и правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (технический паспорт, кадастровый паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности поселения, справка организации, уполномоченной на осуществление функций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства), копии правоустанавливающих документов на земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка; предложения о дальнейшем использовании земельного участка, на котором расположен списываемый объект недвижимости;

3. Экспертное заключение с актом технического осмотра транспортных средств и самоходной техники, предлагаемых к списанию;

4. Копию паспорта автотранспортного средства.

Руководитель организации утверждает акты о списании имущества только после получения согласия Администрации на списание данного имущества.

Представитель Администрации, включенный в состав комиссии по списанию, визирует акт о списании имущества, после утверждения перечня имущества, подлежащего списанию и сводного акта на списание имущества.

Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете организацией в установленном порядке.

После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, организации в месячный срок направляют в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения для внесения соответствующих сведений в реестр муниципального имущества, следующие документы:

утвержденный руководителем организации акт о списании, с приложением документов, представленных по перечню;

акт об утилизации списанного муниципального имущества и о рекультивации земельного участка;

приходные документы на принятие к учету материальных ценностей (деталей, узлов, агрегатов, материалов);

документы о реализации вторичных материалов, сырья, металлолома и о перечислении (зачислении) вырученных средств.

5. Порядок передачи муниципального имущества муниципальными Учреждениями и Предприятиями в аренду или безвозмездное пользование

Автономные и бюджетные учреждения могут передавать по договорам аренды следующее имущество:

недвижимое, движимое, особо ценное движимое имущество, закрепленное за ними Администрацией Эльбанского городского поселения;

движимое имущество, приобретенное за счет средств, выделенных из бюджета Эльбанского городского поселения на приобретение данного имущества;

имущество, приобретенное за счет средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности;

иное имущество, приобретенное в порядке, определяемом гражданским законодательством Российской Федерации (в том числе по договорам дарения, пожертвования).

Казенные учреждения могут передавать по договорам аренды следующее имущество:

недвижимое, движимое имущество, закрепленное за ними Администрацией, движимое имущество, приобретенное за счет средств, выделенных из бюджета Эльбанского городского поселения на приобретение данного имущества;

иное имущество, приобретенное в порядке, определяемом гражданским законодательством Российской Федерации (в том числе по договорам дарения, пожертвования).

Муниципальные унитарные предприятия могут передавать в аренду недвижимое имущество только с согласия Администрации.

Остальным имуществом, принадлежащим предприятию, оно распоряжается самостоятельно, за исключением случаев, установленных законом или иными правовыми актами.

Автономные учреждения обязаны получить рекомендации наблюдательного совета для передачи в аренду имущества, которым они не вправе распоряжаться без согласия Администрации.

Автономные учреждения без предварительного одобрения (принятия решения) наблюдательного совета автономного учреждения не вправе заключать договоры аренды имущества, признаваемые крупными сделками или сделками, в совершении которых имеется заинтересованность.

Бюджетные учреждения без предварительного согласия (одобрения) Администрации не вправе заключать договоры аренды имущества, признаваемые крупными сделками или сделками, в совершении которых имеется заинтересованность.

Имущество казенных учреждений не может быть передано по договорам аренды без согласия Администрации.

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, может быть осуществлено только по результатам проведения торгов за исключением случаев, установленных частью 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции.

Торги на право заключения договоров аренды имущества, закрепленного за Предприятием или Учреждением на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, проводятся в форме конкурса или аукциона в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года N 67.

Организаторами торгов на право заключения договоров аренды имущества, закрепленного за Предприятием или Учреждением, являются данное Предприятие или Учреждение.

За получением согласия на передачу муниципального имущества в аренду, Предприятие или Учреждение должны обращаться в Администрацию и предоставлять определенный пакет документов:

в обращении Предприятия или Учреждения, направляемом в Администрацию, обязательно указывается срок предполагаемой аренды, адрес, номер помещения и площадь помещения, цель использования имущества,

кадастровый паспорт недвижимого имущества, передаваемого в аренду, предоставляется только в случае передачи в аренду всего здания (строения, сооружения);

при передаче в аренду помещения, расположенного в здании (строении, сооружении), предоставляется кадастровый паспорт на это помещение. Копии страниц технического паспорта здания, поэтажных планов помещений с выделенными на них объектами аренды к рассмотрению не принимаются.

при передаче движимого имущества Учреждением прикладывается перечень передаваемого имущества с указанием характеристик имущества, инвентарного номера, года выпуска, балансовой, остаточной стоимости и начисленной амортизации.

Имущество, закрепленное за Предприятием или Учреждением (Ссудодателями) на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, может быть предоставлено в безвозмездное пользование следующим ссудополучателям:

образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм;

медицинским учреждениям для обеспечения деятельности медицинского обслуживания лиц, обучающихся в образовательном учреждении;

медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

муниципальным учреждениям муниципального образования Эльбанского городского поселения;

избирательным комиссиям в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим их деятельность.

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» муниципальное имущество, закрепленное за учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, передается вышеперечисленным организациям без проведения торгов.

Муниципальные автономные и бюджетные учреждения не вправе предоставлять муниципальное недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления или приобретенное за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, в безвозмездное пользование лицам, не перечисленным выше.

Муниципальные казенные учреждения не вправе предоставлять все муниципальное имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления, в безвозмездное пользование лицам, не перечисленным выше.

Муниципальные унитарные предприятия не вправе предоставлять недвижимое муниципальное имущество, закрепленное за ними на праве хозяйственного ведения, в безвозмездное пользование лицам, не перечисленным выше.

6. Порядок согласования крупных и залоговых сделок

6.1. Для Муниципальных автономных, бюджетных учреждений.

Крупной считается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, которым бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, о также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если Уставом каждого муниципального автономного, бюджетного учреждений не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

Муниципальные автономные, бюджетные учреждения самостоятельно распоряжаются движимым имуществом, не являющимся особо ценным, но если сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанные с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог признаются крупной сделкой, то такая сделка должна быть согласована с Администрацией.

Согласие Администрации на совершение Учреждением крупной сделки оформляется путем принятия распорядительного акта администрации Эльбанского городского поселения.

Учреждения вправе совершать крупные сделки, а также выступать заказчиком или участником торгов (конкурсов, аукционов), по результатам которых существует возможность заключения крупных сделок, только после принятия распорядительных актов Администрации о согласии на совершение Учреждением крупной сделки

Для муниципального автономного учреждения крупная сделка совершается с предварительного одобрения наблюдательного совета автономного учреждения.

Сделка, в которой имеется заинтересованность руководителя учреждения, его заместителей или членов наблюдательного совета (муниципального автономного учреждения), также требует согласования Администрацией, а для муниципального автономного учреждения может быть совершена только с одобрения наблюдательного совета автономного учреждения.

Для получения согласия на совершение крупной сделки Учреждению необходимо предоставить в Администрацию письменное заявление, которое должно содержать следующую информацию:

- обоснование необходимости и цель совершения сделки;
- о сторонах сделки;
- предмет и цена сделки в рублях (числом и прописью), включая НДС;
- сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг по сделке;
- источник финансирования сделки;

наименование объекта, для которого осуществляется закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг по сделке;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

К заявлению прилагаются следующие документы:

перечень имущества, с указанием наименования объекта, инвентарного номера, года выпуска, стоимостных характеристик, данные ПТС для автотранспортных средств,

информацию о принадлежности имущества к категории особо ценного с указанием реквизитов распоряжения Администрации «Об утверждении перечня особо ценного движимого имущества»,

оценку рыночной стоимости имущества, произведенную независимой экспертной организацией.

В заявлении должно быть указано, что при совершении крупной сделки, соблюдаются условия, установленные п.2 ст. 296 ГК РФ и учреждение не лишается возможности осуществлять уставный вид деятельности при изъятии у него имущества, для залоговой сделки - о целесообразности передачи муниципального имущества в залог;

Для залоговых сделок дополнительно предоставляется:

опись закладываемого имущества, справка о его залоговой стоимости, справку о его балансовой стоимости на последнюю отчетную дату, подписанную руководителем Учреждения, его главным бухгалтером и скрепленную печатью Учреждения;

социально-экономическое обоснование совершения сделки, обеспечиваемой залогом, которое, в том числе, должно содержать:

вид обязательства, обеспечиваемого залогом;

размер обязательства;

срок и условия исполнения обязательства;

направление использования заемных средств;

письмо кредитной организации, подтверждающее условия предоставления кредита.

Муниципальное автономное учреждение помимо указанных выше документов представляет в Администрацию рекомендации наблюдательного совета Муниципального автономного учреждения.

Заявление Учреждения после регистрации администрацией с прилагаемыми документами направляются для рассмотрения в сектор по экономике и прогнозированию, именуемый в дальнейшем Сектор.

Сектор в течение трех рабочих дней дает заключение о возможности выдачи согласия на совершение Учреждением крупной сделки или о необходимости отказа в согласии на совершение крупной сделки Предприятием.

Основанием для отказа в выдаче согласия Учреждению на совершение крупной сделки является:

выявление в представленном обращении или прилагаемых к нему документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

совершение крупной сделки лишит Учреждение возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены его уставом.

иные основания в соответствии с действующим законодательством РФ.

При наличии оснований для отказа в согласии на совершение крупной сделки сектор готовит проект письма об отказе в выдаче согласия на совершение крупной сделки Учреждению и направляет его вместе с заключением Сектора на подпись главе поселения.

При положительном заключении о возможности выдачи согласия на совершение Учреждением крупной сделки Сектором готовится проект распорядительного акта администрации поселения.

В тексте распорядительного акта о согласии на совершение Учреждением крупной сделки должно содержаться указание на наименование (вид) сделки, стороны сделки, сумму (цену) сделки, срок действия согласия на совершение Учреждением крупной сделки или срок для принятия решения руководителем Учреждением о совершении крупной сделки.

Срок действия согласия на совершение Учреждением крупной сделки не должен, как правило, превышать трех месяцев с даты поступления обращения.

После совершения сделки Учреждению необходимо предоставить в Администрацию документы, подтверждающие ее совершение, для внесения изменений в реестр объектов муниципальной собственности муниципального образования Эльбанского городского поселения, не позднее двух недель после ее совершения, а также документы, подтверждающие расходование средств, полученных от совершения сделки.

Дополнительно, после совершения залоговой сделки Учреждение в двухнедельный срок с момента заключения договора о залоге предоставляют в Администрацию заверенные копии договоров.

Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Порядка и достоверность представляемой им информации несет руководитель Учреждения.

В случае несоответствия условий заключенного Учреждением договора условиям, указанным в распорядительном акте о согласии на совершение крупной сделки Учреждением, сделка может быть признана недействительной по иску Учреждения или собственника имущества Учреждения.

В случае нарушений руководителем Учреждения требований настоящего Порядка и если его действия являются причиной возникновения убытков Учреждения, администрация поселения вправе предъявить к руководителю Учреждения иск о возмещении убытков в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором (контрактом), заключенным с руководителем Учреждения.

6.2. Для Муниципальных предприятий.

Муниципальное предприятие не вправе совершать крупные сделки, связанные с приобретением, отчуждением, прямо или косвенно имущества, стоимость которого составляет более 10% уставного фонда, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если Уставом Предприятия не предусмотрен меньший размер крупной сделки и отдавать в залог принадлежащее ему недвижимое имущество, без согласия собственника имущества муниципального предприятия - Администрации.

Согласие Администрации на совершение Предприятия крупной сделки оформляется путем принятия распорядительного акта администрации Эльбанского городского поселения.

Предприятие вправе совершать крупные сделки, а также выступать заказчиком или участником торгов (конкурсов, аукционов), по результатам которых существует возможность заключения крупных сделок, только после принятия распорядительных актов Администрации о согласии на совершение Предприятием крупной сделки

Для получения согласия на совершение крупной сделки Предприятию необходимо предоставить в Администрацию письменное заявление, которое должно содержать следующую информацию:

- обоснование необходимости и цель совершения сделки;

- о сторонах сделки;

- предмет и цена сделки в рублях (числом и прописью), включая НДС;

- сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг по сделке;

- источник финансирования сделки;

- наименование объекта, для которого осуществляется закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг по сделке;

- иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- перечень имущества, с указанием наименования объекта, инвентарного номера, года выпуска, стоимостных характеристик, данные ПТС для автотранспортных средств,

- оценку рыночной стоимости имущества, произведенную независимой экспертной организацией.

В заявлении должно быть указано, что при совершении крупной сделки, соблюдаются условия, установленные п.2 ст. 296 ГК РФ и Предприятие не лишается возможности осуществлять уставный вид деятельности при изъятии у него имущества, для залоговой сделки - о целесообразности передачи муниципального имущества в залог;

Для залоговых сделок дополнительно предоставляется:

- опись закладываемого имущества, справка о его залоговой стоимости, справку о его балансовой стоимости на последнюю отчетную дату,

подписанную руководителем Предприятия, его главным бухгалтером и скрепленную печатью Предприятия;

социально-экономическое обоснование совершения сделки, обеспечиваемой залогом, которое, в том числе, должно содержать:

вид обязательства, обеспечиваемого залогом;

размер обязательства;

срок и условия исполнения обязательства;

направление использования заемных средств;

письмо кредитной организации, подтверждающее условия предоставления кредита.

Заявление Предприятия после регистрации администрацией с прилагаемыми документами направляются для рассмотрения в сектор по экономике и прогнозированию, именуемый в дальнейшем Сектор.

Сектор в течение трех рабочих дней дает заключение о возможности выдачи согласия на совершение Предприятием крупной сделки или о необходимости отказа в согласии на совершение залоговой сделки Предприятием.

Основанием для отказа в выдаче согласия Предприятию на совершение крупной сделки является:

выявление в представленном обращении или прилагаемых к нему документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

совершение крупной сделки лишит Предприятие возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены его уставом.

иные основания в соответствии с действующим законодательством РФ.

При наличии оснований для отказа в согласии на совершение крупной сделки сектор готовит проект письма об отказе в выдаче согласия на совершение крупной сделки Предприятию и направляет его вместе с заключением Сектора на подпись главе поселения.

При положительном заключении о возможности выдачи согласия на совершение Предприятием крупной сделки Сектором готовится проект распорядительного акта администрации поселения.

В тексте распорядительного акта о согласии на совершение Предприятием крупной сделки должно содержаться указание на наименование (вид) сделки, стороны сделки, сумму (цену) сделки, срок действия согласия на совершение Предприятием крупной сделки или срок для принятия решения руководителем Предприятия о совершении крупной сделки.

Срок действия согласия на совершение Предприятием крупной сделки не должен, как правило, превышать трех месяцев с даты поступления обращения.

После совершения сделки Предприятию необходимо предоставить в Администрацию:

документы, подтверждающие ее совершение, для внесения изменений в реестр объектов муниципальной собственности муниципального образования Эльбанского городского поселения, не позднее двух недель после ее совершения, а также документы, подтверждающие расходование средств, полученных от совершения сделки.

заверенные копии договоров в двухнедельный срок с момента заключения договора о залоге предоставляют в Администрацию.

Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Порядка и достоверность представляемой им информации несет руководитель Предприятия.

В случае несоответствия условий заключенного Предприятием договора условиям, указанным в распорядительном акте о согласии на совершение залоговой сделки Предприятием, сделка может быть признана недействительной по иску Предприятия или собственника имущества Предприятия.

В случае нарушений руководителем Предприятия требований настоящего Порядка и если его действия являются причиной возникновения убытков Предприятия, администрация поселения вправе предъявить к руководителю Предприятия иск о возмещении убытков в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором (контрактом), заключенным с руководителем Предприятия.

7. Осуществление контроля за использованием муниципального имущества, переданного Предприятиям в хозяйственное ведение и Учреждениям в оперативное управление

Контроль за использованием муниципального имущества, закрепленного за Предприятиями на праве хозяйственного ведения и Учреждениями на праве оперативного управления, осуществляется Администрацией путем сбора отчетности и проведения проверок.

Видами проверок являются:

документальная;

выборочная;

инвентаризация;

проверка выполнения рекомендаций по устранению выявленных ранее нарушений.

Осуществление плановых проверок производится не реже одного раза в год, а также при необходимости могут проводиться внеплановые проверки по поручениям главы поселения, заявлениям юридических и физических лиц.

Предметом контроля за использованием муниципального имущества, закрепленного за Предприятиями и Учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, является:

целевое и эффективное использование муниципального имущества;

фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного за Предприятием или Учреждением;

выявление фактов выполнения самовольного строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

правильность списания и реализации муниципального имущества;
правильность оформления документов и своевременность отражения в учете поступления муниципального имущества, его внутреннего перемещения, выбытия;

своевременность и правильность ведения учета имущества в Предприятии или Учреждении, в том числе наличие технического паспорта на недвижимое имущество, свидетельства о регистрации права хозяйственного ведения за Предприятием или оперативного управления за Учреждением;

наличие распорядительных актов о даче согласия на распоряжение имуществом, в том числе на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, иных договоров в отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

наличие договоров аренды, безвозмездного пользования, иных договоров предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

правильность совершения иных сделок Предприятиями или Учреждениями;

выполнение рекомендаций проверяющих по устранению выявленных ранее нарушений.

При осуществлении проверок использования муниципального имущества специалисты Администрации имеют право:

проверять в Предприятиях и Учреждениях документы, касающиеся имущества, фактическое наличие и использование муниципального имущества;

получать от руководителей проверяемых Предприятий и Учреждений письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

требовать от руководителей проверяемых Предприятий и Учреждений любые документы, необходимые для проверки;

запрашивать в установленном порядке у государственных, муниципальных органов и иных органов и физических лиц данные, необходимые для осуществления своих функций по контролю.

Результаты проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в пятидневный срок оформляются справкой (актом) о результатах проведенного контрольного мероприятия и направляются руководителю проверяемого Предприятия или Учреждения.

Руководитель Предприятия или Учреждения по вопросам, возникшим в ходе проведения проверки в течение десяти дней с момента получения справки(акта) разрабатывают и утверждают график мероприятий по устранению недостатков, выявленных в результате проведенной проверки, если это требуется и направляет его в Администрацию.

Устранение выявленных в ходе проведения проверки недостатков осуществляется в течение двух месяцев со дня получения справки, по

истечении которых Администрация проверяет устранение указанных недостатков.

Ущерб, причинённый имуществу, закреплённому на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, подлежит возмещению руководителями и работниками учреждений (предприятия), в обязательном порядке, в размерах, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом и
природными ресурсами

Л.А.Трашкова