

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ПОВОРИНО

ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01. 2020 г. № 10

**Об утверждении Порядка**

**согласования муниципальными**

**унитарными предприятиями городского поселения**

**город Поворино Поворинского муниципального**

**района Воронежской области крупных сделок,**

**сделок, в отношении которых имеется**

**заинтересованность, и иных сделок**

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области от 25.08.2017г. №254, администрация городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования муниципальными унитарными предприятиями городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области крупных сделок, сделок, в отношении которых имеется заинтересованность, и иных сделок.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.А.Брагин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области  от 14.01.2020 № 10 |

Порядок

согласования муниципальными унитарными предприятиями городского ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ПОВОРИНО ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Воронежской области крупных сделок, сделок, в отношении которых имеется заинтересованность, и иных сделок.

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок согласования крупных сделок, сделок, в отношении которых имеется заинтересованность, и иных сделок (далее – сделок), осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области, (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области от 25.08.2017г. №254.

2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения защиты имущественных прав собственника и предприятия в процессе финансово - хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области (далее - Предприятия) и определения последовательности реализации муниципальными унитарными предприятиями прав по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим предприятию на праве хозяйственного ведения, при совершении сделок, согласование которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Настоящий Порядок не распространяется на совершение предприятием сделок по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, осуществляемых предприятием.

4. Функции по ведению реестра согласованных сделок возлагаются на отдел имущественных и земельных отношений администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

2.Перечень сделок предприятия, требующих согласования собственника имущества предприятия

Предприятие может совершать только с согласия собственника имущества следующие сделки:

1. Крупные сделки, совершаемые Предприятием.

2. Сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя предприятия.

3. Сделки, связанные с участием Предприятия в коммерческой или некоммерческой организации.

4. Сделки, связанные с распоряжением акциями, а также вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества.

5. Сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, заключением договора простого товарищества.

6. Заимствования предприятия. Согласованию подлежат объемы заимствования и направления использования привлекаемых средств.

7. Сделки в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

8. Сделки, виды и/или размеры которых предусмотрены уставом.

3. Порядок согласования сделок, осуществляемых предприятием

1. До заключения сделки предприятие направляет в администрацию городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области следующие документы, необходимые для согласования сделок:

1) Письменное заявление на имя главы администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области. В заявлении должны быть указаны лицо (лица), являющееся ее стороной (сторонами), цена, предмет сделки и иные ее существенные условия.

2) К заявлению на согласование сделки прилагаются:

финансовые и юридические документы, подтверждающие намерения сторон на совершение сделки (проект договора, предварительный договор, справка-счет, копия лицензии, если это требуется, счета на предоплату, проектно-сметная документация, заключение по проверке проектно-сметной документации организации, имеющей право проводить данные проверки, результаты конкурса по выбору поставщика (подрядчика) и иные документы).

3) При согласовании крупной сделки дополнительно прилагаются документы:

а) технико-экономическое обоснование совершения сделки;

б) проект договора (контракта, соглашения) на совершение сделки, в котором отражаются все существенные условия сделки;

в) копии бухгалтерской отчетности Предприятия за предыдущий год и за последний отчетный период, расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности на текущую дату, заверенные руководителем и главным бухгалтером;

г) справка о балансовой стоимости и/или отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить сделку, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета.

4) При согласовании сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей (генеральных директоров, директоров) предприятий дополнительно прилагаются:

а) справка о том, имеется ли заинтересованность руководителя предприятия в совершении сделки;

б) копии документов, подтверждающих наличие заинтересованности руководителя в совершении сделки.

5) При согласовании сделок, связанных с участием Предприятия в коммерческой или некоммерческой организации дополнительно прилагаются:

а) проекты устава, учредительного договора (решения об учреждении) организации, а также заверенные руководителями организаций или индивидуальными предпринимателями – учредителями, копии их учредительных документов, документов, подтверждающих факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для участия во вновь создаваемых организациях);

б) заверенные руководителем организаций, в которой предполагается участвовать, копии устава, учредительного договора (решения об учреждении), документа, подтверждающего факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельствующего о регистрации организации в качестве юридического лица, а также заверенные руководителем и главным бухгалтером организации копии документов бухгалтерской отчетности за предыдущий год и за последний отчетный период (для участия в существующих организациях).

6) При согласовании сделок, связанных с распоряжением акций (вкладов, долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества дополнительно прилагаются:

а) подготовленный в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости акций (вкладов, долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета;

б) экспертное заключение саморегулируемой организации оценщиков отчета об оценке рыночной стоимости акций (вкладов, долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества (в случаях, когда экспертиза требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) выписка из реестра акционеров общества (при сделках с акциями);

г) копии учредительных документов хозяйственного общества или товарищества, заверенные руководителем хозяйственного общества или товарищества, за исключением публичных акционерных обществ;

д) копии документов бухгалтерской отчетности за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенные руководителем и главным бухгалтером хозяйственного общества или товарищества, за исключением публичных акционерных обществ.

7) При согласовании сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга дополнительно прилагаются документы:

а) технико-экономическое обоснование необходимости получения или возможности предоставления гарантий, поручительств;

б) проект договора гарантии (поручительства);

в) проект договора по обеспечиваемому гарантией (поручительством) обязательству;

г) информация по залоговому обеспечению согласовываемой гарантии (поручительства), включающая:

- проект договора залога по обеспечению обязательств по предоставляемой гарантии (поручительству);

- отчет оценщика об определении рыночной стоимости имущества, передаваемого в залог в обеспечение обязательств по предоставляемой гарантии (поручительству), оформленный в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

8) К заявлению на согласование заимствования дополнительно прилагаются документы:

а) проект договора заимствования, в котором отражены сумма кредита, процентная ставка, сроки платежей, окончательный срок погашения, характер ответственности за несвоевременный возврат средств;

б) технико-экономическое обоснование целесообразности привлечения предприятием заемных средств, содержащее следующую информацию:

- объем и направление использования денежных средств;

- финансово-экономическое обоснование возврата привлекаемых средств и процентов от их использования с указанием сроков погашения задолженности;

- сумму общей задолженности по полученным кредитам и займам на последнюю отчетную дату, в том числе сумму общей просроченной задолженности по полученным кредитам и займам (по кредитным договорам).

8.1. При согласовании заимствования под залог муниципального имущества (в том числе ипотека) дополнительно прилагаются:

а) документы, подтверждающие постановку земельного участка под зданиями, планируемыми к залогу, на кадастровый учет и право пользования данным земельным участком;

б) баланс предприятия, отчет о финансовых результатах и их использовании на последнюю отчетную дату, подписанный руководителем предприятия и главным бухгалтером;

в) перечень закладываемого имущества с указанием его балансовой стоимости на последнюю отчетную дату и рыночной стоимости, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, подписанный руководителем предприятия и главным бухгалтером и скрепленный печатью предприятия;

г) документ, подтверждающий государственную регистрацию права хозяйственного ведения предприятия на недвижимое имущество;

д) проект договора, по которому возникает обеспечиваемое залогом обязательство;

е) проект договора о залоге, определяющего вид залога, существо обеспеченного залогом требования, его размер, сроки и порядок исполнения обязательства, состав и стоимость заложенного имущества, условия страхования закладываемого имущества, а также любые иные условия, относительно которых сторонами достигнуто согласие.

2. Заявление и прилагаемый к нему комплект документов передаются на рассмотрение в отдел имущественных и земельных отношений, а также отдел бюджетного планирования, учета и экономического развития администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области.

Срок рассмотрения документов составляет не более десяти рабочих дней со дня их получения.

3. Отдел проводит анализ и проверку предоставленной Предприятием информации, запрашивает курирующее структурное подразделение о целесообразности заключения предприятием сделки, которое предоставляется в течение 3 рабочих дней.

4. В случае непредставления и (или) неполного представления документов, предусмотренных разделом 3 настоящего Порядка, а также в случае несоответствия условий сделки законам и (или) иным нормативным правовым актам, интересам предприятия Отдел не позднее трех рабочих дней в письменной форме уведомляет руководителя (уполномоченного представителя) предприятия о допущенных нарушениях и сроках их устранения, при этом срок рассмотрения заявки приостанавливается на соответствующий период.

В случае неполучения необходимых для согласования документов и сведений в указанный срок Отдел возвращает в адрес Предприятия поступившие документы без рассмотрения по существу.

5. Допускается совмещение в одном заявлении вопросов согласования заимствования и заключаемой в обеспечение заимствования сделки по передаче в залог имущества, согласования залога имущества и обеспечиваемого залогом обязательства.

В случае если заимствование является крупной сделкой, согласование заимствования одновременно является согласованием этой крупной сделки.

Требования залогодержателя удовлетворяются за счет заложенного имущества на основании вступившего в законную силу решения суда либо в досудебном порядке на основании нотариально удостоверенного соглашения между предприятием и залогодержателем. Предприятие может заключить соглашение об удовлетворении требований залогодержателя в досудебном порядке только с письменного согласия собственника.

6. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) сделки принимается администрацией городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области в форме распоряжения на основании документов, представленных Предприятием и согласованных Отделом.

Подготовка проекта решения осуществляется Отделом.

Принятое решение направляется в адрес Предприятия не позднее трех рабочих дней с даты его подписания. Согласование сделки действительно в течение трех месяцев с даты его выдачи.

7. Согласование сделки, связанной с отчуждением или возможностью отчуждения недвижимого имущества в установленном порядке выносится на рассмотрение Совета народных депутатов городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области. Разрешения на такие сделки оформляются решением Совета народных депутатов городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области. Подготовка проекта решения осуществляется Отделом.

8. Предприятие обязано в десятидневный срок с даты заключения договора залога, заимствования представить в Отдел их копии, а копию договора об ипотеке - в трехдневный срок с даты его подписания сторонами.

9. Внесение изменений и дополнений к согласованному договору, а также пролонгация срока его действия производятся в таком же порядке, как и получение согласия на осуществление сделки.

10. При несоответствии условий заключенного Предприятием договора условиям представленного в Отдел, при согласовании сделки, проекта договора, сделка считается несогласованной, а договор является недействительным.

11. Основанием для отказа в согласовании совершения сделки является:  
 1) выявление в представленных Предприятием документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка;

3) неразборчивость представленных документов;

4) нецелесообразность осуществления сделки или несоответствие предмета и цели сделки видам деятельности, предусмотренным учредительным документам Предприятия;

5) мотивированное отрицательное заключение Администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области;

6) возбуждение в отношении Предприятия арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве);

7) неспособность Предприятия исполнить обязательства (нести гражданско-правовую ответственность) по сделке, что может привести к банкротству Предприятия либо выбытию имущества Предприятия, являющего предметом залога по сделке;

8) несоответствие сделки действующему законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам.

4. Ответственность муниципальных унитарных предприятий.

1. Все сделки, указанные в настоящем Порядке, должны совершаться с предварительного согласия собственника имущества муниципального унитарного предприятия.

2. За нарушение данного Порядка руководитель предприятия несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.Обращение и документы, прилагаемые к нему, должны быть подписаны руководителем или уполномоченным должностным лицом Предприятия.

4.Ответственность за достоверность представляемой информации несет руководитель Предприятия.

5.Заключительные положения.

1. Решение о согласовании совершения сделки действительно в течение срока, указанного в соответствующем распоряжении. В случае отсутствия указанного срока согласие действительно в течение трех месяцев с даты принятия решения о согласовании.

2. После принятия решения о согласовании какие-либо изменения существенных условий сделки не допускаются. В случае возникновения необходимости внесения таких изменений, Предприятие повторно направляет в Администрацию городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской обращение с приложением документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка.  
 3.Руководителем Предприятия ежеквартально в адрес администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области направляется отчет о выполнении условий сделки и состоянии обязательств по сделке.  
 4. Руководителем Предприятия в течение 5 рабочих дней с даты окончания исполнения обязательств по сделке представляется в Администрацию городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской информация о полном выполнении обязательств сторонами.

5. Руководитель и должностные лица Предприятия несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.