



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2019

№ 1604

Об утверждении Порядка согласования совершения сделок муниципальными унитарными предприятиями Горнозаводского городского округа

Руководствуясь пунктом 2 статьи 295 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Горнозаводской городской Думы от 24 апреля 2019 г. № 144 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Горнозаводского городского округа», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа, в целях определения единого порядка согласования совершения сделок, администрация Горнозаводского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования совершения сделок муниципальными унитарными предприятиями Горнозаводского городского округа.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Горнозаводского муниципального района:

от 28 октября 2013 г. № 1427 «Об утверждении Порядка осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Горнозаводского муниципального района»;

от 21 октября 2015 г. № 975 «О внесении изменений в постановление администрации Горнозаводского муниципального района от 28.10.2013 №1427 «Об утверждении Порядка осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Горнозаводского муниципального района»;

от 25 апреля 2016 г. № 322 «О внесении изменений в пункт 6 Порядка осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями

Горнозаводского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 28.10.2013 № 1427».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье – Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа (www.gornozavodskii.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горнозаводского городского округа Егоркину Ж.В.

Глава городского округа - глава
администрации Горнозаводского
городского округа

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского городского округа

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
от 26.11.2019 № 1604

Порядок согласования совершения сделок муниципальными унитарными предприятиями Горнозаводского городского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру согласования совершения сделок муниципальными унитарными предприятиями Горнозаводского городского округа (далее - предприятие) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Пермского края и муниципальными нормативными правовыми актами Горнозаводского городского округа, а также уставами предприятий (далее - сделка).

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на правоотношения, связанные с получением согласования управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа (далее - Управление) на передачу предприятием имущества в аренду, продажу имущества.

II. Порядок направления обращений для получения согласования совершения сделок

2.1. Для получения согласования совершения сделок предприятие направляет в администрацию Горнозаводского городского округа (далее - Администрация) обращение на бумажном носителе, составленное и подписанное руководителем и главным бухгалтером предприятия (далее - обращение о согласовании сделки), в срок не позднее 30 календарных дней до даты совершения сделки (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Порядка).

2.1.1. В обращении о согласовании сделки указываются:

- вид сделки;
- предмет сделки, сумма сделки в рублях и срок ее исполнения (дата и (или) период), иные существенные условия сделки;
- цель совершения сделки;
- расходы, связанные с осуществлением сделки;
- полное наименование и адрес местонахождения предполагаемого контрагента - юридического лица по сделке (ИНН, КПП, ОКПО контрагентов - юридических лиц) (за исключением случаев определения контрагента-

поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам совершения сделки конкурентным способом);

ФИО, ИНН, место регистрации контрагента - физического лица (за исключением случаев определения контрагента-поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам совершения сделки конкурентным способом);

форма и размер обеспечения исполнения обязательств по сделке, если сделка осуществляется с обеспечением;

иная информация на усмотрение руководителя предприятия.

2.2. К обращению о согласовании сделки прилагаются следующие документы:

2.2.1. экономическое обоснование совершения сделки;

2.2.2. информация о финансовом состоянии предприятия и его способности исполнять свои обязательства по сделке;

2.2.3. обоснование начальной максимальной цены сделки.

Начальная максимальная цена сделки определяется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов: метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка); нормативного метода; тарифного метода; проектно-сметного метода; затратного метода.

Обоснование начальной максимальной цены сделки должно включать расчет цены с приложением информации, документов, на основании которых выполнен расчет.

При совершении сделки с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) дополнительно обосновывается невозможность или нецелесообразность использования конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также выбор конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым планируется заключить сделку;

2.2.4. проекты договоров (иные документы) на осуществление сделки и связанные со сделкой, в том числе по обеспечению сделки.

2.3. В случае обращения предприятия о согласовании сделок, указанных в пунктах 2.5-2.11 настоящего Порядка, к обращению и документам, указанным в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, дополнительно прилагаются документы, указанные в пунктах 2.5-2.11 настоящего Порядка, в зависимости от вида сделки.

2.4. В случае если для участия предприятия в торгах, включая открытый аукцион в электронной форме, требуется согласование совершения сделки, то предприятие до подачи заявки на участие в торгах представляет обращение о согласовании сделки с документами, указанными в пункте 2.2 настоящего

Порядка, в срок не позднее 5 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах.

2.5. К обращению предприятия о согласовании сделки, связанной с передачей недвижимого имущества в залог, внесением его в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества, товарищества или распоряжением этим имуществом иным способом, должны прилагаться документы, указанные в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, а также:

2.5.1. перечень недвижимого имущества, передаваемого предприятием в залог, вносимого в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества либо которым предприятие планирует распоряжаться иным образом и являющегося предметом сделки или участвующего в сделке, с указанием его балансовой стоимости на последнюю отчетную дату, даты ввода в эксплуатацию с указанием залоговой и рыночной стоимости;

2.5.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект(-ы) недвижимого имущества.

2.6. К обращению предприятия о согласовании сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, должны прилагаться следующие документы:

2.6.1. справка об отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя, выступающих стороной по сделке, задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период;

2.6.2. проект договора займа или поручительства, содержащего сведения обо всех условиях сделки.

2.7. К обращению предприятия о согласовании сделок, связанных с получением банковских гарантий, с иными обременениями, должен прилагаться проект банковской гарантии или проект договора, предусматривающий установление обременения, содержащий сведения обо всех условиях сделки.

2.8. К обращению предприятия о согласовании сделок, связанных с уступкой требований, переводом долга, должны прилагаться следующие документы:

2.8.1. копия договора, в соответствии с которым возникли право требования и (или) долг, со всеми приложениями и документами об исполнении обязательств по договору;

2.8.2. проект договора, предусматривающего уступку требования, перевод долга, содержащего сведения обо всех условиях сделки.

2.9. К обращению предприятия о согласовании осуществления заимствований средств, объема и направлений использования привлекаемых (заимствуемых) средств должна прилагаться следующая информация (документы):

2.9.1. обоснование целесообразности осуществления заимствования, выбора кредитной организации (в случае если заимствование планируется осуществить в форме кредита), формы и объем заимствования;

2.9.2. информация о направлении использования привлекаемых средств, об источнике погашения заемных средств;

2.9.3. проект кредитного договора, проекты документов по выдаче векселя, выпуску и продаже облигаций (в зависимости от формы заимствования);

2.9.4. бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату.

2.10. К обращению предприятия о согласовании совершения сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя предприятия, должны прилагаться сведения о заинтересованности руководителя предприятия в совершении сделки, подписанные руководителем предприятия.

2.11. К обращению предприятия о согласовании участия предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций, иных юридических лицах должны прилагаться следующие документы:

2.11.1. полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов - для юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя, копии документов, удостоверяющих личность, - для иных физических лиц, выступающих соучредителями коммерческих ассоциаций и других объединений коммерческих организаций, иных юридических лиц;

2.11.2. обоснование необходимости участия предприятия в конкретной ассоциации, объединении коммерческой организации, ином юридическом лице;

2.11.3. проект учредительных документов создаваемой ассоциации, другого объединения коммерческой организации, иного юридического лица в случае, если планируется создание ассоциации и других объединений коммерческой организации, иного юридического лица;

2.11.4. планируемый результат от участия предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций, ином юридическом лице.

2.12. В случае если предприятие не представило по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей, указанные в пункте 2.11.1 настоящего Порядка, то Управление запрашивает необходимую информацию самостоятельно.

2.13. Предполагаемые контрагенты - юридические, физические лица (за исключением случаев определения контрагента-поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам совершения сделки конкурентным способом) должны соответствовать следующим требованиям:

отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Горнозаводского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами (в случае если такое требование предусмотрено правовым актом), и иной просроченной задолженности перед бюджетом Горнозаводского городского округа;

не нахождение в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и отсутствие ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.

III. Порядок рассмотрения обращений, критерии согласования сделок

3.1. Уполномоченным органом по рассмотрению обращений о согласовании сделки является Управление.

3.2. Управление в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения о согласовании сделки от предприятия:

3.2.1. рассматривает представленные документы;

3.2.2. направляет в Администрацию проект решения о согласовании сделки с приложением обращения о согласовании сделки и документов, указанных в пунктах 2.5-2.11 настоящего Порядка, в зависимости от вида сделки;

3.2.3. направляет в Администрацию проект письма об отказе в согласовании сделки по основаниям, указанным в пункте 3.3 настоящего Порядка.

3.3. Основаниями для отказа в согласовании сделки являются:

несоответствие обращения о согласовании сделки требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка;

непредставление предприятием документов, предусмотренных настоящим Порядком (за исключением документов, которые Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка);

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

совершение сделки приведет к невозможности осуществления предприятием деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом, либо к невозможности выполнения своих обязательств по сделке;

несоответствие условий предполагаемой сделки требованиям законодательства Российской Федерации;

несоответствие предполагаемого контрагента требованиям, установленным пунктом 2.13 настоящего Порядка.

IV. Представление информации об осуществленных сделках

С целью контроля за соблюдением согласованных условий сделки предприятие, заключившее сделку, представляет в Управление следующую информацию:

в течение десяти календарных дней от даты заключения соответствующей сделки - информацию о фактических условиях заключенной сделки;

ежеквартально, но не позднее 10 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, - отчет о выполнении условий сделки и состоянии обязательств по сделке;

в течение десяти календарных дней от даты окончания исполнения обязательств по сделке - информацию о полном выполнении обязательств сторонами.

Приложение № 1
к Порядку согласования совершения
сделок предприятиями Горнозаводского
городского округа

Обращение № _____

На получение согласия на совершение сделки _____

_____ (наименование Предприятия)

В соответствии со статьей _____ Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» прошу рассмотреть возможность совершения следующей сделки:

_____ (предмет сделки)

Уставный фонд предприятия составляет: _____ (_____)

рублей.

Согласно Порядку согласования совершения сделок муниципальными унитарными предприятиями Горнозаводского городского округа представляем следующие сведения:

1. Цель сделки: _____

2. Вид сделки: _____

3. Способ совершения сделки (процедура закупки): _____

4. Сумма сделки: _____ (_____)

_____ рублей, наличие НДС.

5. Срок исполнения сделки (дата заключения, период исполнения обязательств): _____

6. Источник финансирования сделки: _____

7. Расходы, связанные с осуществлением сделки: _____

8. Подтверждение наличия процедуры в плане закупок предприятия на соответствующий год с указанием порядкового номера: _____

9. Полное наименование и место нахождения участника сделки (контрагента): _____

10. Форма и размер обеспечения исполнения обязательств по сделке, если сделка совершается с обеспечением: _____

11. Наличие заинтересованности руководителя Предприятия в совершении

сделки (да/нет): _____

К Обращению прилагаются:

- 1) _____ - на _____ л., в _____ экз.
- 2) _____ - на _____ л., в _____ экз.

Руководитель предприятия _____ (_____)

МП

Главный бухгалтер _____ (_____)

Исполнитель _____ тел. _____, e-mail: _____