



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 5 » февраля 2025 г.

№ 437

г. Краснодон

**Об утверждении Порядка
предварительного согласования совершения муниципальными
бюджетными учреждениями, подведомственными Администрации
муниципального округа муниципальное образование Краснодонский
муниципальный округ Луганской Народной Республики, крупных сделок**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить, прилагаемый Порядок предварительного согласования совершения муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, крупных сделок.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального

образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://krasnodon-adm.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

от «5» сентября 2015г. № 437

ПОРЯДОК

**предварительного согласования совершения
муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики,
крупных сделок**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок предварительного согласования совершения муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, крупных сделок, (далее - Порядок), соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. Под крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением иного имущества (которым бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки (далее – крупная сделка).

3. Крупная сделка, соответствующая критериям, установленным Федеральным законом от 12.06.1996 № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть совершена муниципальным бюджетным учреждением, находящимся в ведении Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация), только с предварительного согласования Администрации. Решения о предварительном согласовании или об отказе в таком согласовании принимается Комиссией по предварительному

согласованию совершения муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Администрации, крупных сделок (далее – Комиссия).

4. Комиссия создается постановлением Администрации и формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

5. Председателем Комиссии является заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, обеспечивающий координацию деятельности муниципальных бюджетных учреждений, заместителем председателя – начальник отдела культуры Администрации.

6. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.

7. Решение по рассматриваемому вопросу принимается простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, участвующих в заседании, и оформляется протоколом, который подписывают председательствующий, заместитель председателя, секретарь и все члены Комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

8. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции: организует работу Комиссии и председательствует на заседаниях, координирует работу членов Комиссии на заседаниях, выносит на голосование обсуждаемый вопрос и объявляет о принятом решении по результатам голосования, осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Комиссии.

9. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции: обеспечивает техническое сопровождение работы Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате и времени предстоящего заседания Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, производит подсчет голосов членов Комиссии.

10. В целях осуществления возложенной задачи Комиссия рассматривает представленные муниципальным бюджетным учреждением документы, предусмотренные разделом 3 настоящего Порядка, на предмет возможности и целесообразности совершения муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки и принимает соответствующее решение.

11. Для получения предварительного согласования совершения крупной сделки муниципальное бюджетное учреждение направляет в Комиссию следующие документы:

а) обращение, подписанное руководителем учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) о предварительном согласовании заключения крупной сделки с указанием предмета сделки, сроков, цены и иных существенных условий крупной сделки, соответствия крупной сделки уставу

(предмету, целям и видам деятельности), далее – обращение, к обращению прилагается опись направляемых документов;

б) финансово - экономическое обоснование целесообразности заключения крупной сделки (содержание сделки, расчеты показателей сделки, информация о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности бюджетного учреждения, особые условия сделки);

в) копию баланса формы 0503730 за последний финансовый год, заверенную руководителем и главным бухгалтером бюджетного учреждения (при отсутствии утвержденного баланса, бухгалтерская справка о балансовой стоимости активов);

г) проект контракта (договора), содержащий условия крупной сделки;

д) отчет об оценке рыночной стоимости имущества, в отношении которого предполагается совершить крупную сделку, произведенный не ранее чем за 3 месяца до даты его предоставления. Указанный отчет не предоставляется при заключении сделки по распоряжению денежными средствами. При заключении сделки по распоряжению денежными средствами бюджетное учреждение представляет документы (обоснование) начальной (максимальной) цены контракта на соответствующий вид товара, работы, услуги;

е) сведения о кредиторской задолженности, с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная).

12. Прилагаемые к обращению документы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью бюджетного учреждения.

13. При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней с даты поступления к нему документов делает соответствующую запись в журнале регистрации крупных сделок, с указанием даты приема документов и соответствующего номера и передает их для предварительного рассмотрения членам комиссии с соответствующим листом предварительного рассмотрения.

14. В листе предварительного рассмотрения документов указываются фамилия, инициалы, должность члена Комиссии, дата поступления документа к соответствующему члену Комиссии и дата окончания их рассмотрения, а также подпись члена Комиссии.

15. В случае если член Комиссии имеет отдельное мотивированное мнение в графе «примечание» делается соответствующая отметка.

16. Общий срок рассмотрения документов по предварительному согласованию крупной сделки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления обращения.

17. В случае если, в Комиссию, представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, он

возвращается в течение 2 рабочих дней в адрес бюджетного учреждения для доработки с сопроводительным письмом.

18. После предварительного рассмотрения документов всеми членами Комиссии они вместе с листом предварительного рассмотрения документов возвращаются секретарю Комиссии.

19. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о дате и времени предстоящего заседания Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты его проведения.

20. На заседании Комиссии ее члены обсуждают результаты предварительного рассмотрения документов, выражают свои отдельные мнения, принимают участие в голосовании за предлагаемый вариант решения рассматриваемого вопроса.

21. Комиссия принимает мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании совершения бюджетным учреждением крупной сделки в следующих случаях:

а) выявления в документах неполных и (или) недостоверных сведений;
б) несоответствия документов требованиям пункта 12 настоящего Порядка;

в) несоответствия крупной сделки предмету, целям и видам деятельности, определенным уставом бюджетного учреждения;

г) если совершение крупной сделки приведет к образованию просроченной кредиторской задолженности, не обеспеченной источниками погашения.

22. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения Комиссией о предварительном согласовании совершения бюджетным учреждением крупной сделки либо об отказе в таком согласовании секретарь Комиссии направляет в муниципальное бюджетное учреждение соответствующее уведомление в форме письма, подписанное председателем Комиссии. Решение о предварительном согласовании крупной сделки действительно в течение 6 (шести) месяцев со дня его принятия.

23. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований настоящего Порядка, может быть признана недействительной по иску муниципального бюджетного учреждения или Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласования с Администрацией.

24. Руководитель муниципального бюджетного учреждения несет перед муниципальным бюджетным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных муниципальному бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований настоящего Порядка, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.