

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 19 » декабря 2012 года № 639

г.Лянтор

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования городское поселение Лянтор |

В целях совершенствования контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городское поселение Лянтор в соответствии с пунктом 15 статьи 20 Федерального закона от 14.11.2002 N 161‑ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях":

1. Утвердить Порядок согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования городское поселение Лянтор согласно [приложению](#Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава городского поселения Лянтор |  | В.В. Алёшин |

Приложение к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор  
от " 19" декабря  2012 года №639

ПоРЯДОК  
согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования городское поселение Лянтор

Настоящий 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 Лянтор, в целях организации единого порядка согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями городского поселения Лянтор.

1. Общие положения
   1. Настоящий Порядок регулирует процедуру согласования Администрацией городского поселения Лянтор (далее – Администрация) крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования городское поселение Лянтор (далее – предприятие).
   2. Под крупной сделкой понимается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда предприятия или более чем в 50 тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда.
   3. Согласие на совершение крупной сделки оформляется распоряжением Администрации городского поселения Лянтор.

2. Порядок согласования крупной сделки

2.1. Предприятие предоставляет письменное заявление на согласование крупной сделки по форме согласно приложению к настоящему порядку вместе с ее обоснованием и необходимыми документами в Администрацию.

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 Администрацией 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 имущественных и земельных отношений совместно с управлением бюджетного учета и отчетности, управлением экономики и другими заинтересованными службами Администрации.

2.6. 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.

2.7. Отдел имущественных и земельных отношений готовит проект распоряжения Администрации о согласовании (отказе в согласовании) крупной сделки предприятия.

2.8. Распоряжение Администрации, указанное в пункте 2.7 настоящего Порядка, принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления надлежаще оформленного заявления предприятия.

3. Заключительные положения

* 1. Предприятие, заключившее согласованную сделку, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента её заключения, обязано предоставить в отдел имущественных и земельных отношений Администрации надлежащим образом заверенную копию заключенного договора.
  2. Для внесения изменений или дополнений в договор, заключенный по согласованной сделке, предприятию необходимо получить согласие Администрации на внесение изменений или дополнений в соответствие с настоящим Порядком.
  3. Срок действия согласования совершения крупной сделки ограничен тремя месяцами.
  4. В случае если заключение согласованной сделки не состоялось в указанный срок, согласование прекращает свое действие.
  5. При несоответствии условий заключенного предприятием договора согласованным условиям, сделка считается несогласованной.
  6. При прекращении действия договора, заключенного по согласованной в соответствии с настоящим Порядком сделке, предприятие обязано в течение 3 (трех) рабочих дней уведомить Администрацию с представлением документов, подтверждающих прекращение действие договора.

Приложение №1

к Порядку согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными предприятиями муниципального образования городское поселение Лянтор

(примерная форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(полное наименование)

просит Администрацию городского поселения Лянтор 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цена сделки) (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 имущественных и земельных отношений Администрации городского поселения Лянтор надлежащим образом заверенную копию соответствующего договора;

б) представлять по запросам в Администрацию городского поселения Лянтор необходимую информацию, касающуюся выполнения условий договора, заключенного по согласованной сделке;

в) получить письменное согласие Администрации городского поселения Лянтор 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись)

М.П.

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

(подпись)