Приложение 4

к постановлению Главы

городского округа Зарайск

Московской области

от 27.12.2021 г. N 2070/12

ПОРЯДОК

СОГЛАСОВАНИЯ СОБСТВЕННИКОМ ИМУЩЕСТВА СДЕЛОК

МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

«НОВЫЕ ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ»

I. Общие положения

1. Настоящий порядок согласования собственником имущества сделок муниципального унитарного предприятия «Новые экологические технологии» (далее - Порядок) устанавливает правила согласования собственником имущества сделок, совершаемых муниципальным унитарным предприятием «Новые экологические технологии».

2. Под сделками, для совершения которых требуется согласие собственника имущества муниципального унитарного предприятия «Новые экологические технологии» (далее - Предприятия), понимаются следующие сделки:

1) крупные сделки, совершаемые Предприятием;

2) сделки, связанные с распоряжением недвижимым имуществом, принадлежащим Предприятию на праве хозяйственного ведения, включая передачу имущества, находящегося в хозяйственном ведении, во владение и пользование в целях заключения концессионного соглашения;

3) сделки, связанные с участием Предприятия в коммерческих и/или некоммерческих организациях (их объединениях);

4) сделки, связанные с предоставлением Предприятием займов, поручительств, иными обременениями (залог, задаток и др.), уступкой требований, переводом долга;

5) сделки, связанные с получением Предприятием банковских гарантий, за исключением банковских гарантий для участия в торгах в целях заключения государственного (муниципального) контракта;

6) сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей (генерального директора, директора) Предприятия;

7) сделки по страхованию, за исключением обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) иные сделки, согласование которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и/или уставами Предприятия.

3. Для целей настоящего Порядка признается, что:

1) правила согласования, установленные настоящим Порядком, распространяются на все сделки Предприятия, перечисленные в [пункте 2](#P2063) настоящего Порядка;

2) от имени собственника имущества Предприятия при согласовании сделок выступает администрация городского округа Зарайск Московской области или орган администрации городского округа Зарайск Московской области, являющийся учредителем Предприятия (далее - Собственник);

3) в случае если сделка заключается Предприятием по результатам торгов, то согласие Собственника на участие в торгах либо на проведение торгов является одновременно согласием Собственника на заключение договора (контракта) с победителем (организатором) торгов либо иным лицом по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

4) в случае если предполагаемая к совершению сделка является одновременно сделкой, которая может быть совершена с согласия Собственника по нескольким основаниям, указанным в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=C4A530B2169A91DA62CCB4C25FED1B38EB6A122F4AD1A58BBC966F3756B6E36E1F8A69E65204A2E5E267772AACu105I) от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», то согласие Собственника на совершение сделки одновременно является согласием на совершение сделки по всем основаниям.

II. Перечень документов, представляемых для согласования

совершения сделки

4. В целях получения согласования на совершение сделки Предприятие представляет Собственнику [обращение](#P2200) на получение согласия на совершение сделки (далее - Обращение) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. К Обращению прикладываются следующие документы:

1) технико-экономическое обоснование совершения сделки, которое должно содержать:

а) предмет, цель и вид предполагаемой сделки;

б) информацию о соответствии предмета и цели предполагаемой сделки видам деятельности и функциям Предприятия, предусмотренным его учредительными документами;

в) обоснование выбранного способа совершения сделки с указанием на соответствие законодательству Российской Федерации;

г) расчет (обоснование) суммы сделки (цены договора, контракта, соглашения и т.п. по сделке);

д) информацию о предусмотренных расходах и/или доходах, связанных с осуществлением сделки, в утвержденном Плане (программе) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия (с указанием соответствующих статей);

е) экономические показатели сделки и прогноз влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия в разрезе производственных и финансовых показателей, в том числе отсутствие негативных последствий совершения сделки для эффективности деятельности Предприятия;

2) проект договора (контракта, соглашения и т.п.) на совершение сделки, в котором отражаются все существенные условия сделки;

3) заключение Собственника о целесообразности совершения сделки, которое должно содержать следующую информацию:

а) о соответствии предмета и цели предполагаемой сделки видам деятельности и функциям Предприятия;

б) о согласовании способа осуществления сделки и суммы сделки (цены договора, контракта, соглашения и т.п. по сделке);

в) о согласовании существенных условий сделки;

г) об учете соответствующих расходов и/или доходов по сделке в утвержденном Плане (программе) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

д) об отсутствии негативных последствий совершения сделки для эффективности деятельности Предприятия;

е) о соответствии предполагаемой сделки законодательству Российской Федерации.

6. В зависимости от вида совершаемой сделки к Обращению дополнительно прикладываются следующие документы:

1) при одобрении крупной сделки, предполагаемой к совершению:

а) информация из плана-графика закупок Предприятия с указанием конкретной закупки в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C4A530B2169A91DA62CCB4C25FED1B38EB6A122D49D9A58BBC966F3756B6E36E1F8A69E65204A2E5E267772AACu105I) от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

б) информация из плана закупки товаров, работ, услуг Предприятия с указанием конкретной закупки в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C4A530B2169A91DA62CCB4C25FED1B38EB6A13214BD7A58BBC966F3756B6E36E1F8A69E65204A2E5E267772AACu105I) от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

в) документация о закупке, в том числе техническое задание;

г) справка о контрагенте (стороне) по сделке, в случае если сделка заключается с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включающая обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) и юридическую информацию о нем (полное наименование, ИНН, КПП, ОКПО);

д) справка о соответствии планируемых затрат (видов, объемов и стоимости работ) по сделке государственному контракту и сводному сметному расчету, в случае если сделка связана с реализацией инвестиционного проекта и/или государственного контракта;

е) технико-экономическое обоснование совершения крупной сделки в указанном случае должно дополнительно содержать следующие сведения:

- способ осуществления закупки товаров, работ, услуг;

- обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с расчетом начальной (максимальной) цены договора (и/или цены единицы товара), содержащее порядок формирования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Предприятия;

2) при согласовании сделок, связанных с распоряжением недвижимым имуществом, принадлежащим Предприятиям на праве хозяйственного ведения (за исключением передачи в аренду):

а) перечень недвижимого имущества, закрепленного в хозяйственном ведении Предприятия, с которым предлагается совершить сделку;

б) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предлагается совершить сделку, произведенной не ранее чем за 5 месяцев до его представления;

в) экспертное заключение саморегулируемой организации оценщиков отчета об оценке рыночной стоимости имущества (в случаях, когда экспертиза требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) копии документов технического учета (технического паспорта, поэтажного плана, экспликации, технического плана и кадастрового паспорта);

д) справка о принадлежности имущества к памятникам истории и архитектуры;

е) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества;

ж) кадастровый план земельного участка под объектом недвижимого имущества или ситуационный план (при отсутствии кадастрового плана);

з) справка о балансовой стоимости недвижимого имущества;

и) сведения об отсутствии или наличии обременений недвижимого имущества с приложением копий соответствующих документов;

3) при согласовании сделок, связанных с передачей в аренду недвижимого имущества, принадлежащего Предприятиям на праве хозяйственного ведения:

а) перечень недвижимого имущества, закрепленного в хозяйственном ведении Предприятия, которое предлагается передать в аренду;

б) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной величины арендной платы, произведенной не ранее чем за 3 месяца до его представления;

в) экспертное заключение саморегулируемой организации оценщиков отчета об оценке рыночной величины арендной платы (в случаях, когда экспертиза требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

4) при согласовании сделок, связанных с участием Предприятий в коммерческих и/или некоммерческих организациях (их объединениях):

а) заверенные руководителем организации, в которой предполагается участвовать, копии устава, учредительного договора (решения об учреждении), документа, подтверждающего факт внесения записи 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);

б) 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 записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для участия во вновь создаваемых организациях);

5) при согласовании сделок, связанных с предоставлением Предприятиями займов, поручительств, иными обременениями (залог, задаток и др.), уступкой требований, переводом долга, а также сделок, связанных с получением Предприятиями банковских гарантий, за исключением банковских гарантий для участия в торгах в целях заключения государственного (муниципального) контракта:

а) копии документов, оформляющих основное обязательство;

б) документы, подтверждающие наличие обеспечения исполнения обязательств по возврату займа (в случае предоставления займа);

в) перечень закладываемого имущества с указанием его балансовой, рыночной и залоговой стоимости на последнюю отчетную дату (в случае передачи имущества в залог);

г) копия договора страхования закладываемого имущества, если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется его заключение (в случае передачи имущества в залог);

д) копия документа, подтверждающего согласие кредитора на перевод долга (в случае перевода долга);

е) финансово-экономическое обоснование возможности выполнения лицом, являющимся должником по основному обязательству, своих денежных обязательств по основному обязательству (при заключении договора залога, получении банковской гарантии, представлении поручительства);

6) при согласовании сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей (генерального директора, директора) Предприятия:

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

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

7) иные документы по усмотрению Предприятия, относящиеся к сделке и подтверждающие необходимость ее совершения.

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

8. Ответственность за достоверность представляемой информации несет руководитель Предприятия.

III. Порядок согласования

9. Для получения согласования на совершение сделки Предприятие направляет в адрес Собственника Обращение и пакет документов к нему (оригиналы и копии, заверенные подписью руководителя и печатью Предприятия при ее наличии), определенный [разделом 2](#P2080) настоящего Порядка.

10. Обращение и прилагаемые к нему документы регистрируются у Собственника в день их поступления.

11. Обращение и прилагаемые к нему документы, не отвечающие требованиям [раздела 2](#P2080) настоящего Порядка, подлежат возврату Предприятию.

12. В зависимости от вида сделки и представленных материалов Собственником могут быть запрошены у Предприятия дополнительные обосновывающие материалы и/или разъяснения.

13. Собственник при принятии решения по согласованию сделки, для подтверждения представленной в документах Предприятия информации, вправе делать запросы в соответствующие государственные органы и экспертные организации, а также проводить совещания с представителями заинтересованных лиц.

14. Решение о согласовании сделки принимается с учетом следующих критериев и сведений:

1) полнота и точность информации, содержащейся в представленных документах;

2) обоснования необходимости совершения сделки;

3) финансовое состояние Предприятия и его способность исполнять свои обязательства по сделке с учетом экономической эффективности деятельности предприятия;

4) условия сделки;

5) положительная кредитная история и отчетность Предприятия по исполнению обязательств по ранее согласованным сделкам.

15. 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 [пунктах 5](#P2084) - [6](#P2100) настоящего Порядка;

3) неразборчивость представленных документов;

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

5) мотивированное отрицательное заключение Собственника;

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, являющегося предметом залога по сделке;

8) несоответствие сделки законодательству Российской Федерации.

16. Согласование или мотивированный отказ в согласовании совершения сделки дается Собственником письмом в срок не более 20 рабочих дней со дня поступления Обращения, регистрируется и направляется в адрес Предприятия.

IV. Заключительные положения

17. Решение о согласовании совершения сделки, выданное Собственником, действительно в течение срока, указанного в соответствующем документе. В случае отсутствия указанного срока согласие действительно в течение трех месяцев с даты принятия решения о согласовании.

18. После принятия решения о согласовании какие-либо изменения существенных условий сделки не допускаются. В случае возникновения необходимости внесения таких изменений Предприятия повторно направляют Собственнику Обращение с приложением документов, указанных в [пунктах 5](#P2084) - [6](#P2100) настоящего Порядка.

19. Руководителем Предприятия ежеквартально в адрес Собственника направляется отчет о выполнении условий сделки и состоянии обязательств по сделке.

20. Руководителем Предприятия в течение 5 рабочих дней с даты окончания исполнения обязательств по сделке представляется Собственнику информация о полном выполнении обязательств сторонами.

21. Руководитель и должностные лица Предприятия несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к порядку согласования

собственником имущества сделок

муниципального унитарного предприятия

«Новые экологические технологии»

Форма

ОБРАЩЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_

на получение согласия на совершение сделки

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

(наименование Предприятия)

В соответствии со статьей \_\_ Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C4A530B2169A91DA62CCB4C25FED1B38EB6A122F4AD1A58BBC966F3756B6E36E1F8A69E65204A2E5E267772AACu105I) от 14.11.2002 N 161-ФЗ

«О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» прошу

рассмотреть возможность совершения следующей сделки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предмет сделки)

Уставный фонд Предприятия составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Согласно Порядку согласования собственником имущества сделок,

совершаемых муниципальными унитарными предприятиями муниципальных

образований Московской области, представляем следующие сведения:

1. Цель сделки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Вид сделки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Способ совершения сделки (процедуры 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. Наименование статьи(ей), предусматривающей сделку, в Плане

(программе) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Подтверждение наличия процедуры в плане закупок предприятия на

соответствующий год с указанием порядкового номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Полное наименование и место нахождения участника сделки

(контрагента) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Форма и размер обеспечения исполнения обязательств по сделке, если

сделка совершается с обеспечением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Наличие заинтересованности руководителя Предприятия в совершении

сделки (да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К Обращению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)