



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 16.05.2025 года

№ 245

О порядке предварительного согласования совершения муниципальными бюджетными учреждениями Октябрьского муниципального района Волгоградской области крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 27.12.2010 № 850 «О порядке осуществления администрацией Октябрьского муниципального района Волгоградской области и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального учреждения Октябрьского муниципального района Волгоградской области», руководствуясь Уставом Октябрьского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного согласования совершения муниципальными бюджетными учреждениями Октябрьского муниципального района Волгоградской области крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. Создать комиссию по вопросам принятия решений о предварительном согласовании совершения муниципальными бюджетными учреждениями Октябрьского муниципального района Волгоградской области крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», и утвердить ее состав согласно приложению 1.

3. Утвердить Положение о комиссии по вопросам принятия решений о предварительном согласовании совершения муниципальными бюджетными учреждениями Октябрьского муниципального района Волгоградской области крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», согласно приложению 2.

4. Признать утратившим силу постановление главы Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 26.01.2011 № 51 «Об утверждении Порядка предварительного голосования совершения муниципальными бюджетными учреждениями Октябрьского муниципального района Волгоградской области крупных сделок».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования посредством официального опубликования на сайте «Придонские вести», зарегистрированном в качестве сетевого издания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Октябрьского муниципального района по экономике Свисюк С.А.

И.о. главы Октябрьского
муниципального района

С.Н. Удодов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Октябрьского муниципального района
Волгоградской области
от 16.05.2025 г. № 245

ПОРЯДОК

предварительного согласования совершения муниципальными бюджетными учреждениями Октябрьского муниципального района Волгоградской области крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 13 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и устанавливает правила предварительного согласования совершения муниципальными бюджетными учреждениями Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее – учреждение) крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. Крупная сделка может быть совершена учреждением с предварительного согласия администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация).

Под крупной сделкой учреждения в соответствии с пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанные с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом 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 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску учреждения или администрации, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя учреждения.

Руководитель учреждения несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3. При совершении учреждением крупной сделки по приобретению товаров, работ, услуг для муниципальных нужд предварительное согласие должно быть получено учреждением до начала проведения процедур закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4. Для получения предварительного согласия на совершение крупной сделки учреждение направляет в администрацию обращение, которое должно содержать:

- 1) цель совершения сделки;
- 2) мотивированное обоснование выбора контрагента сделки;
- 3) предмет и предлагаемую цену сделки;

4) сроки исполнения обязательств по сделке;

5) иные существенные условия сделки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. К обращению, указанному в пункте 4 настоящего Порядка, прилагаются:

1) копии форм бюджетной отчетности за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату;

2) проект соответствующего контракта (договора), содержащего условия крупной сделки, со всеми приложениями или проект документации, при размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в случае совершения учреждением крупной сделки в качестве заказчика;

3) финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения крупной сделки (расчеты показателей сделки, информация о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности учреждения в разрезе показателей деятельности и финансовых показателей и другое);

4) подготовленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить крупную сделку, произведенной не ранее чем за три месяца до представления отчета;

5) сведения о кредиторской и дебиторской 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 статуса данной задолженности (текущая или просроченная);

6) справку о балансовой стоимости имущества, являющегося объектом сделки.

6. Обращение, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, подписывается руководителем учреждения или лицом, исполняющим его обязанности. Прилагаемые к обращению документы (копии документов), за исключением отчета об оценке рыночной стоимости имущества, должны быть подписаны (заверены) руководителем учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, главным бухгалтером учреждения и заверены печатью учреждения.

В представленных документах подчистки, помарки и иные неоговоренные исправления не допускаются.

7. Не позднее дня, следующего за днем поступления обращения учреждения в администрацию, обращение со всеми приложенными к нему документами передаются в структурное подразделение администрации, в ведении которого находится Учреждение.

Руководитель структурного подразделения администрации, в ведении которого находится учреждение, представляет обращение Учреждения со всеми приложенными к нему документами в комиссию по вопросам принятия решений о предварительном согласовании совершения муниципальными бюджетными учреждениями Октябрьского муниципального района Волгоградской области крупных сделок соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - комиссия).

Решение о предварительном согласовании крупной сделки либо о мотивированном отказе в таком согласовании (далее - решение) принимается комиссией в течение 30 календарных дней с даты поступления документов, предусмотренных пунктами 4, 5 настоящего Порядка, в администрацию.

8. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных пунктами 4, 5 настоящего Порядка:

проверяет полноту (комплектность) и содержание представленных документов;

анализирует их содержание, изучает основания целесообразности совершения учреждением крупной сделки.

По результатам рассмотрения комиссия вправе запросить у учреждения дополнительные документы исходя из условий совершения крупной сделки. В этом случае комиссия в письменной форме уведомляет учреждение о необходимости представления соответствующих

документов в течение 5 рабочих дней со дня получения учреждением указанного уведомления. При этом срок рассмотрения документов, определенный абзацем третьим пункта 7 настоящего Порядка, приостанавливается до дня поступления в администрацию дополнительно представленных учреждением документов.

При непредставлении учреждением указанных в пунктах 4, 5 настоящего Порядка документов, неполном их представлении и (или) отсутствии в обращении каких-либо сведений, комиссия отказывает в рассмотрении обращения и письменно информирует об этом учреждение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Решение комиссии о предварительности согласования (об отказе в предварительном согласовании) совершения крупной сделки направляется учреждению в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в виде письма администрации, подписанного главой Октябрьского муниципального района Волгоградской области или иным уполномоченным им должностным лицом. Подготовку проекта письма осуществляет структурное подразделение администрации, в ведении которого находится учреждение.

10. Решение об отказе в согласовании крупной сделки принимается в случаях, если:

1) в обращении учреждения или прилагаемых к нему документах выявлены неполные или недостоверные сведения;

2) планируемая к заключению крупная сделка не соответствует целям и видам деятельности учреждения, и (или) совершение крупной сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его Уставом, либо к невозможности выполнения своих обязательств по крупной сделке;

3) несоответствие условий предполагаемой крупной сделки требованиям законодательства Российской Федерации.

11. Решение о предварительном согласовании крупной сделки действительно в течение трех месяцев со дня принятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Октябрьского муниципального
района Волгоградской области
от 16.05.2025 г. № 245

СОСТАВ

комиссии по вопросам принятия решений о предварительном согласовании совершения
муниципальными бюджетными учреждениями Октябрьского муниципального района
Волгоградской области крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом
13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ
«О некоммерческих организациях»

Удодов
Сергей Николаевич - первый заместитель главы Октябрьского
муниципального района, председатель комиссии;

Свисюк
Светлана Алексеевна - заместитель главы Октябрьского муниципального
района по экономике, заместитель председателя
комиссии;

Нидзий
Олег Григорьевич - начальник отдела по управлению муниципальным
имуществом и землепользованию администрации
Октябрьского муниципального района,
секретарь комиссии;

члены комиссии:

Кормельченко
Сергей Анатольевич - заместитель главы Октябрьского муниципального
района по социальным вопросам;

Чеботарев
Леонид Александрович - начальник бюджетно-финансовой политики и
казначейства администрации Октябрьского
муниципального района;

Яценко
Михаил Николаевич - начальник отдела общего и правового
обеспечения администрации Октябрьского
муниципального района;

Банько
Анна Валерьевна - начальник отдела по образованию администрации
Октябрьского муниципального района;
Кравченко
Наталья Анатольевна - начальник отдела по культуре администрации
Октябрьского муниципального района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Октябрьского муниципального
района Волгоградской области
от 16.05.2025 г. № 245

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам принятия решений о предварительном согласовании совершения муниципальных бюджетными учреждениями Октябрьского муниципального района Волгоградской области крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по вопросам принятия решений о предварительном согласовании совершения муниципальными бюджетными учреждениями Октябрьского муниципального района Волгоградской области крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным и совещательным органом при администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация). Положение о комиссии и ее персональный состав утверждаются правовым актом местной администрации.

1.3. Комиссия создается в целях принятия решения о предварительном согласовании (об отказе в предварительном согласовании) совершения муниципальными бюджетными учреждениями Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее – учреждение) крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – крупная сделка).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными актами Октябрьского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

координация деятельности органов местного самоуправления муниципального района, органов местной администрации по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Положения;
обеспечение принятия согласованных решений по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Положения;

3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на него функций имеет право:

взаимодействовать с органами местного самоуправления муниципального района, органами местной администрации по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у органов местного самоуправления муниципального района, органов местной администрации по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

проводить заседания комиссии, приглашать на заседания руководителей (представителей) органов местного самоуправления муниципального района, органов местной администрации и заслушивать их информацию по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, и принимать в пределах своей компетенции решения, в том числе рекомендательного характера;

осуществлять подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, и вносить их на рассмотрение органов местного самоуправления муниципального района, органов местной администрации;

рассматривать предложения органов местного самоуправления муниципального района, органов местной администрации по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

осуществлять иные полномочия, соответствующие возложенным на комиссию функциям.

4. Порядок работы комиссии

4.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

4.2. Председатель комиссии:

возглавляет, координирует и осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

принимает решение о проведении заседаний комиссии, назначает дату, время и место проведения заседаний комиссии;

организует взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района, органов местной администрации по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии;

дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии, иным членам комиссии;

ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии;

принимает решения, связанные с деятельностью комиссии;

осуществляет иные функции по руководству комиссией.

В отсутствие либо по поручению председателя комиссии его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

4.3. Заместитель председателя комиссии:

вносит предложения о проведении заседаний комиссии и организует их подготовку;

решает текущие вопросы деятельности комиссии;

организует подготовку информационных материалов о работе комиссии;

по поручению председателя комиссии дает поручения секретарю комиссии по подготовке и реализации рассматриваемых вопросов повести заседания комиссии;

организует контроль над выполнением решений комиссии.

4.4. Секретарь комиссии:

организовывает подготовку материалов к заседаниям комиссии;

оформляет протоколы заседаний комиссии;

извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения соответствующего заседания комиссии;

готовит информацию о ходе выполнения решений, принятых на заседаниях комиссии;

подписывает протоколы заседаний комиссии;

доводит решения, принятые комиссией, до органов местной администрации (в части их касающейся);

осуществляет текущее делопроизводство, осуществляет разработку и сохранность документации комиссии;

осуществляет иные функции, возложенные на него председателем комиссии и (или) заместителем председателя комиссии.

4.5. Члены комиссии:

участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии, и в голосовании;

высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, включенных в повестку заседания комиссии в письменном или устном виде;

высказывают особое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания комиссии, с внесением его в протокол заседания комиссии;

выполняют поручения председателя комиссии, связанные с решением вопросов, входящих в их компетенцию.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя комиссии. Для решения оперативных вопросов могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

4.7. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в отсутствие председателя комиссии по его поручению – заместитель председателя комиссии.

4.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании комиссии вопросов.

4.9. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого очного голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.10. Решения комиссии в течение трех дней со дня проведения заседания комиссии оформляются протоколом (в краткой или полной форме), который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии, и направляется заинтересованным лицам.

Составление полного и краткого протокола осуществляется в соответствии с образцами, установленными Инструкцией по делопроизводству в местной администрации.

4.11. Решения комиссии, принятые в рамках ее компетенции, являются обязательными для исполнения органами местной администрации. Руководители органов местной администрации несут персональную ответственность за выполнение решений комиссии.