Приложение № 1

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 16.06.2020 №1074

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ КРУПНЫХ СДЕЛОК,**

**СВЯЗАННЫХ С РАСПОРЯЖЕНИЕМ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ, СОВЕРШАЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ**

**БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЗАТО ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

г. Железногорск

2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок предварительного согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными бюджетными учреждениями ЗАТО Железногорск (далее – Порядок), определяет процедуру предварительного согласования муниципальным бюджетным учреждениям ЗАТО Железногорск (далее - Учреждение) крупных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, в том числе порядок подачи обращения о предварительном согласовании совершения крупной сделки, а также порядок рассмотрения обращения о предварительном согласовании совершения крупной сделки и принятия по нему решения.

1.2. Для целей настоящего Порядка крупной сделкой признается сделка, или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, при условии, что цена такой сделки превышает 10% балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом Учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

1.3. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласования Администрации ЗАТО г. Железногорск.

1.4. Считаются согласованными крупные сделки, совершаемые Учреждением в процессе текущей хозяйственной деятельности и утвержденные в показателях планов финансово-хозяйственной деятельности, связанные с оплатой коммунальных услуг, услуг связи и других аналогичных услуг.

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ О

ПРЕВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ

СОВЕРШЕНИЯ КРУПНОЙ СДЕЛКИ

2.1. Для рассмотрения вопроса о согласовании совершения Учреждениями крупных сделок Учреждение представляет в Администрацию ЗАТО г. Железногорск в срок не менее чем за 15 рабочих дней до предполагаемой даты совершения крупной сделки (до начала размещения закупки) на бумажном носителе следующие документы:

2.1.1. Обращение (приложение № 2) на имя Главы ЗАТО г. Железногорск о предварительном согласовании совершения крупной сделки, которое должно содержать:

- финансово-экономическое обоснование, включая источники финансирования крупной сделки и цель совершения крупной сделки;

- сведения о контрагенте, с которым планируется заключить крупную сделку;

- предмет и цена крупной сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

- сроки исполнения обязательств по крупной сделке;

- информацию о наличии (отсутствии) в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения средств на совершение данной крупной сделки;

- иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами.

2.1.2. Проект (договора, контракта) на совершение крупной сделки со всеми приложениями к нему.

2.1.3. Копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату, заверенную руководителем и главным бухгалтером Учреждения.

2.1.4. Расчет цены сделки как критерия отнесения сделки к крупной в целях обоснования необходимости ее согласования.

2.1.5. Иные документы по усмотрению Учреждения, относящиеся к крупной сделке и подтверждающие необходимость ее совершения.

2.2. Прилагаемые документы должны быть заверены подписью руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, и печатью Учреждения.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ

СОВЕРШЕНИЯ КРУПНОЙ СДЕЛКИ

И ПРИНЯТИЯ ПО НЕМУ РЕШЕНИЯ

3.1. Поступившие документы, указанные в разделе 2 настоящего Порядка, направляются в КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Комитет).

3.2. Комитет проверяет полноту (комплектность) документов, предусмотренных п.2.1 настоящего Порядка, предоставленных Учреждением, а также соответствие крупной сделки уставным видам деятельности Учреждения.

3.3. Решение о предварительном согласовании крупной сделки принимается Администрацией ЗАТО г. Железногорск в форме постановления.

3.4. Проект постановления о предварительном согласовании крупной сделки, связанной с распоряжением денежными средствами, совершаемой Учреждением (далее - проект постановления) подготавливается Комитетом. Указанный проект должен содержать: предмет сделки, контрагента, цену договора (контракта), сроки исполнения договора (контракта).

3.5. Проект постановления с поступившими документами Комитет направляет на процедуру согласования следующим участникам процесса согласования:

- в структурное подразделение или отраслевой (функциональный) орган Администрации ЗАТО г. Железногорск, обеспечивающим исполнение полномочий Администрации ЗАТО г. Железногорск в соответствующей сфере или муниципальное казенное учреждение, осуществляющее исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных уставом Учреждения полномочий Администрации ЗАТО г. Железногорск;

- главному распорядителю бюджетных средств, осуществляющему согласование крупной сделки на предмет целесообразности осуществления сделки и ее цены;

- в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск с целью проверки на соответствие требований действующего законодательства Российской Федерации;

- первому заместителю (заместителю) Главы ЗАТО г. Железногорск, координирующему и контролирующему деятельность Учреждения.

Общий срок согласования проекта постановления - пять рабочих дней.

После согласования проекта постановления, Комитет представляет его для подписания Главе ЗАТО г. Железногорск.

3.6. В случае отказа в согласовании крупной сделки, участник согласования, не согласовавший Учреждению крупную сделку, направляет в Комитет письменный отказ с указанием конкретных причин принятия такого решения.

3.7. Отказ в согласовании совершения крупной сделки принимается в случае:

а) недостоверности (неполноты) сведений в представленных Учреждением документах;

б) если планируемая крупная сделка противоречит нормам законодательства Российской Федерации;

в) если совершение крупной сделки приведет к невозможности осуществления Учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом.

3.8. Отказ в согласовании совершения крупной сделки подготавливается Комитетом в форме письма и направляется Учреждению в течение 3 рабочих дней с даты получения от участника согласования письменного отказа.

3.9. Учреждение после устранения причин отказа, указанных в п.3.7 Порядка может повторно обратиться с заявлением о предварительном согласовании совершения Учреждением крупной сделки.

3.10. Учет и хранение обращений о предварительном согласовании крупной сделки, осуществляет Комитет в течение пяти лет со дня подписания проекта постановления.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 16.06.2020 № 1074

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

Главе Администрации

ЗАТО г. Железногорск

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

**Обращение**

**на предварительное согласование крупных сделок,**

**связанных с распоряжением денежными средствами, совершаемых**

**муниципальными бюджетными учреждениями**

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

(наименование муниципального учреждения)

1. Финансово-экономическое обоснование, источники финансирования крупной сделки, цель совершения сделки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Стороны крупной сделки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Предмет и цена крупной сделки в рублях (с учетом НДС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по крупной сделке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Информация о наличии (отсутствии) в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения средств на совершение данной крупной сделки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Иные условия согласования сделки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

Руководитель

муниципального учреждения (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

муниципального учреждения (инициалы, фамилия)