



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«сельсовет «Ашага-Стальский»
СУЛЕЙМАН - СТАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

368775, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, село Ашага-Стал, ул. Орджоникидзе, 14, Email: aga-stal@yandex.ru

« 18 » XII 2019 г.

№ 18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О порядке осуществления функций и полномочий учредителя
муниципального учреждения муниципального образования Республики
Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района.**

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» Правительство Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

Положение об осуществлении муниципальным образованием Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района функций и полномочий учредителя бюджетного учреждения муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района согласно приложению № 1;

Положение об осуществлении муниципальным образованием Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района функций и полномочий учредителя казенного учреждения муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района согласно приложению № 2;

Положение об осуществлении муниципальным образованием Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района функций и полномочий учредителя автономного учреждения муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района согласно приложению № 3;

Порядок предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района крупных сделок согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

Порядок принятия решения об одобрении сделок с участием муниципального учреждения муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района, в совершении которых имеется заинтересованность, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

Порядок согласования распоряжения движимым имуществом муниципальных учреждений муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

Порядок согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;

Порядок согласования распоряжения недвижимым имуществом муниципальных учреждений муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района согласно приложению № 8 к настоящему постановлению;

Порядок согласования внесения муниципальным учреждением муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого

имущества иным образом в качестве их учредителя или участника согласно приложению № 9 к настоящему постановлению;

Положение о списании имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.

2. Решения по вопросам, указанным в приложениях № 4 - № 10 настоящего постановления, принимаются на основании заключений комиссии муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений.

3. Образовать комиссию муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений (далее – комиссия).

4. Утвердить Положение о комиссии согласно приложению № 11 к настоящему Постановлению.

5. АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района (указывается наименование подразделения Администрации, ответственного за вопросы финансов и экономики) в течение 1 месяца с момента издания настоящего постановления подготовить проекты нормативных правовых актов об утверждении либо внесении изменений в действующие:

порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания;

порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности бюджетного учреждения Республики Дагестан и об использовании закрепленного за ним государственного имущества Республики Дагестан в

соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенного учреждения муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем бюджетного учреждения муниципального образования Республики Дагестан АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. АСП «с/с Ашага-Стальский» Сулейман-Стальского района обеспечить контроль за исполнением настоящего постановления.

7. Признать утратившими силу:

~~Указываются нормативные правовые акты муниципального образования, подлежащие признанию утратившими силу~~

Глава администрации
СП «с/с Ашага-Стальский»



Абдурахманов Н.А.

Приложение № 1
к постановлению
АСП «сельсовет «Ашагастальский»
от «11» декабря 2019 г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

**об осуществлении АСП «сельсовет «Ашагастальский» функций и полномочий
учредителя бюджетного учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский»**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления АСП «сельсовет «Ашагастальский» функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - бюджетное учреждение).

2. Функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного учреждения в случае, если иное не установлено законодательством Республики Дагестан, осуществляются АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

3. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, в установленном порядке:

а) выполняет функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

б) утверждает устав бюджетного учреждения в соответствии с примерной формой устава бюджетного учреждения, утвержденной АСП «сельсовет «Ашагастальский»;

в) назначает (утверждает) руководителя бюджетного учреждения и прекращает его полномочия;

г) заключает и прекращает срочный трудовой договор с руководителем бюджетного учреждения. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации;

д) формирует и утверждает государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам

(далее - государственное задание) в соответствии с предусмотренными уставом бюджетного учреждения основными видами деятельности;

е) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);

ж) предварительно согласовывает совершение бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

з) принимает решения об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

и) устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания;

к) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества АСП «сельсовет «Ашагастальский» в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

л) согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным учреждением собственником либо приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

м) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом бюджетного учреждения, в том числе по передаче его в аренду по договорам, типовые условия

которых утверждаются АСП «сельсовет «Ашагастальский», если иное не установлено иными нормативными правовыми актами;

н) согласовывает внесение бюджетным учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

о) согласовывает передачу бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества;

п) осуществляет финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

р) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

с) определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

т) осуществляет контроль за деятельностью бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

у) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации АСП «сельсовет «Ашагастальский».

4. Решения по вопросам, указанным в подпунктах «ж», «з», «л», «м», «н» и «о» пункта 3 настоящего Положения (далее - решение), принимаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании предложений бюджетного учреждения.

Решения по вопросам, указанным в настоящем пункте, принимаются на основании заключений комиссии АСП «сельсовет «Ашагастальский» по вопросам

анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений.

Для принятия решения бюджетное учреждение представляет в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, документы согласно перечню, утверждаемому АСП «сельсовет «Ашагастальский».

Приложение № 2
к постановлению
АСП «сельсовет «Ашагастальский»
от «___» _____ 2019 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении АСП «сельсовет «Ашагастальский» функций и полномочий
учредителя казенного учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский»

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления АСП «сельсовет «Ашагастальский» функций и полномочий учредителя казенного учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - казенное учреждение).

2. Функции и полномочия учредителя в отношении казенного учреждения в случае, если иное не установлено законодательством Республики Дагестан, осуществляются АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

3. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя казенного учреждения, в установленном порядке:

а) выполняет функции и полномочия учредителя казенного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

б) утверждает устав казенного учреждения в соответствии с типовой формой устава казенного учреждения, утвержденной АСП «сельсовет «Ашагастальский»;

в) назначает руководителя казенного учреждения и прекращает его полномочия;

г) заключает и прекращает срочный трудовой договор с руководителем казенного учреждения. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации;

д) формирует и утверждает государственное задание для казенного учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;

е) определяет на основании правового акта перечень казенных учреждений, которым устанавливается государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - государственное задание);

ж) осуществляет финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения, в том числе выполнения государственного задания в случае его утверждения;

з) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества АСП «сельсовет «Ашагастальский» в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

и) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

к) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом казенного учреждения, в том числе передачу его в аренду по договорам, типовые условия которых утверждаются АСП «сельсовет «Ашагастальский», если иное не установлено иными нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с федеральными законами;

л) согласовывает распоряжение движимым имуществом казенного учреждения;

м) осуществляет контроль за деятельностью казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

н) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан и АСП «сельсовет «Ашагастальский».

4. Решения по вопросам, указанным в подпунктах «к» и «л» пункта 3 настоящего Положения (далее - решение), принимаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании предложений казенного учреждения.

Решения по вопросам, указанным в настоящем пункте, принимаются на основании заключений комиссии АСП «сельсовет «Ашагастальский» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений

Для принятия решения казенное учреждение представляет в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, документы согласно перечню, утверждаемому АСП «сельсовет «Ашагастальский».

Приложение № 3
к Постановлению
АСП «сельсовет «Ашагастальский»
от «___» _____ 2019 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении АСП «сельсовет «Ашагастальский» функций и полномочий
учредителя автономного учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский»

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления АСП «сельсовет «Ашагастальский» функций и полномочий учредителя автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в собственности АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - автономное учреждение).

2. Решение о создании автономного учреждения принимается Администрацией АСП «сельсовет «Ашагастальский».

Функции и полномочия учредителя автономного учреждения осуществляются АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

3. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя автономного учреждения, в установленном порядке:

а) утверждает устав автономного учреждения в соответствии с примерно формой устава автономного учреждения, утвержденной Администрацией АСП «сельсовет «Ашагастальский»;

б) формирует и утверждает государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом автономного учреждения основными видами деятельности;

в) определяет перечень мероприятий, направленных на развитие автономного учреждения;

г) рассматривает предложения руководителя автономного учреждения о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

д) представляет на рассмотрение наблюдательного совета автономного учреждения предложения:

о внесении изменений в устав автономного учреждения;

о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

о реорганизации или ликвидации автономного учреждения;

об изъятии имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления;

е) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также вносит в него изменения;

ж) закрепляет за автономным учреждением недвижимое имущество и принимает решения об изъятии данного имущества в случаях его избыточности, не эффективного использования или использования не по назначению;

з) принимает решения о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

и) дает согласие на распоряжение недвижимым имуществом, закрепленным за автономным учреждением учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

й) дает согласие на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за автономным учреждением учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

к) дает согласие по внесению автономным учреждением денежных средств и иного, включая недвижимое, имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

л) представляет в установленном порядке предложение о создании бюджетного учреждения путем изменения типа автономного учреждения;

м) назначает руководителя автономного учреждения и прекращает его полномочия;

н) заключает и прекращает трудовой договор с руководителем автономного учреждения;

о) одобряет сделки автономного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность большинства членов наблюдательного совета автономного учреждения;

п) решает иные вопросы, предусмотренные Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

4. Орган исполнительной власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя автономного учреждения, доводит свои решения до автономного учреждения в письменной форме в течение 7 дней с даты их принятия.

5. Решения по вопросам, указанным в подпунктах «и», «й», «к» и «о» пункта 3 настоящего Положения (далее - решение), принимаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании предложений автономного учреждения.

Решения по вопросам, указанным в настоящем пункте, принимаются на основании заключений комиссии АСП «сельсовет «Ашагастальский» по вопросам

анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений

Для принятия решения автономное учреждение представляет в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, документы согласно перечню, утверждаемому Администрацией АСП «сельсовет «Ашагастальский».

Приложение № 4
к постановлению
АСП «сельсовет «Ашагастальский»
от «___» _____ 2019 г. № ____

ПОРЯДОК

предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением АСП «сельсовет «Ашагастальский» крупных сделок

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного согласования совершения муниципальными бюджетными учреждениями АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - учреждение) крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - крупная сделка).

2. Крупная сделка может быть совершена учреждением только с предварительного согласия АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - уполномоченный орган).

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом 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 10 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 сделки¹.

Руководитель бюджетного учреждения несет перед бюджетным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца 1 пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» независимо от того, была ли эта сделки признана недействительной.

3. Для согласования совершения учреждениями крупных сделок учреждение представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании совершения учреждениями крупных сделок;

сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель совершения сделки;

информацию о сторонах сделки;

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

сроки исполнения обязательств по сделке;

источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

¹ Пункт 5 статьи 6 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

- 3) копии договоров, связанных со сделкой, требующей согласования;
- 4) копию конкурсной документации, документации об аукционе (в случае намерения учреждения принять участие в конкурсе, аукционе);
- 5) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;
- 6) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности учреждения;
- 7) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств учреждения по сделке;
- 8) расчет цены сделки как критерия отнесения сделки к крупной в целях обоснования необходимости ее согласования.

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

4. Представленные документы выносятся уполномоченным органом на рассмотрение комиссии АСП «сельсовет «Ашагастальский» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений (далее - комиссия) в течение 5 рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом.

5. Комиссия на основании представленных документов:

проверяет полноту (комплектность) документов, представленных учреждением, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

рассматривает и дает заключение уполномоченному органу о возможности согласования сделки либо об отказе в согласовании сделки.

6. Комиссия дает заключение об отказе в согласовании заключения сделки в случае:

выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

если совершение сделки окажет негативное влияние на финансово-экономические результаты деятельности учреждения;

несоответствия крупной сделки целям и видам деятельности учреждения;

если совершение крупной сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

если планируемая к заключению сделка противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

7. Уполномоченный орган принимает решение о предварительном согласовании совершения крупной сделки либо об отказе в ее согласовании на основании заключения комиссии в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

Решение уполномоченного органа оформляется письмом.

Приложение № 5
к постановлению
АСП «сельсовет «Ашагастальский»
от «___» _____ 2019 г. № ____

ПОРЯДОК
принятия решения об одобрении сделок с участием муниципального учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский», в совершении которых имеется заинтересованность

1. Настоящий Порядок устанавливает правила принятия решения об одобрении следующих видов сделок:

сделок с участием муниципального бюджетного учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский», в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

сделок с участием муниципального автономного учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский», в совершении которых имеется заинтересованность большинства членов наблюдательного совета учреждения в соответствии с

критериями, установленными статьей 16 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

2. Сделка с участием муниципального бюджетного учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский», в совершении которой имеется заинтересованность, и сделка с участием муниципального автономного учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский», в совершении которой имеется заинтересованность большинства членов наблюдательного совета учреждения (далее соответственно - сделка, учреждение), может быть совершена учреждением только с предварительного согласия АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - уполномоченный орган).

3. Для принятия решения учреждение представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании совершения учреждениями сделки;

сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель совершения сделки;

информацию о сторонах сделки;

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

сроки исполнения обязательств по сделке;

источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

3) копии договоров, связанных со сделкой;

4) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;

5) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности учреждения;

6) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств учреждения по сделке;

7) справку о возможных конфликтах интересов заинтересованного лица и учреждения с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наличие заинтересованных в сделке лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

4. Представленные документы выносятся уполномоченным органом на рассмотрение комиссии АСП «сельсовет «Ашагастальский» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений (далее - комиссия) в течение 5 рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом.

5. Комиссия на основании представленных документов:

проверяет полноту (комплектность) документов, представленных учреждением, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

рассматривает и дает заключение уполномоченному органу о возможности согласования сделки либо об отказе в согласовании сделки.

6. Комиссия дает заключение об отказе в согласовании заключения сделки в случае:

выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

если совершение сделки окажет негативное влияние на финансово-экономические результаты деятельности учреждения;

несоответствия сделки целям и видам деятельности учреждения;

отсутствия достаточного обоснования целесообразности заключения сделки;

если совершение сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

если планируемая к заключению сделка противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

7. Уполномоченный орган принимает решение о предварительном согласовании совершения сделки с заинтересованностью либо об отказе в ее согласовании на основании заключения комиссии в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

Решение уполномоченного органа оформляется письмом.

Приложение № 6
к постановлению
АСП «сельсовет «Ашагастальский»
от «___» _____ 2019 г. № ____

ПОРЯДОК
согласования распоряжения движимым имуществом муниципальных
учреждений АСП «сельсовет «Ашагастальский»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования распоряжения следующими видами движимого имущества муниципальных учреждений АСП «сельсовет «Ашагастальский»:

особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением АСП «сельсовет «Ашагастальский» собственником либо приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

движимым имуществом муниципального казенного учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский»;

особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным автономным учреждением АСП «сельсовет «Ашагастальский» учредителем либо приобретенным муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества (далее соответственно - сделка, учреждение).

2. Сделка может быть совершена учреждением только с согласия АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - уполномоченный орган).

3. Для согласования сделки учреждение представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании совершения учреждениями сделки;

сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель совершения сделки;

информацию о сторонах сделки;

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

сроки исполнения обязательств по сделке;

источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;

2) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

3) копии инвентарных карточек учета объекта основных средств по форме № ОС-6, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21 января 2003 г. № 7 (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации от 27 февраля 2003 г. № 07/1891-ЮД в государственной регистрации не нуждается);

4) копии договоров, связанных со сделкой;

5) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;

6) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности учреждения;

7) отчет о рыночной стоимости объекта оценки - движимого имущества, подготовленный уполномоченной организацией, и заключение саморегулируемой организации на отчет (в случае, если рассматриваемая сделка предполагает возмездное отчуждение или передачу во владение и/или пользование движимого имущества);

8) акты осмотра объекта движимого имущества с фотографиями;

9) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств учреждения по сделке;

10) документ, подтверждающий отнесение объекта к особо ценному движимому имуществу, закрепленному за муниципальным бюджетным (автономным) учреждением учредителем либо приобретенным таким учреждением Республики Дагестан за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

11) документы, подтверждающие основания для заключения договора без проведения торгов в соответствии с положениями статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (при наличии).

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

4. Представленные документы выносятся уполномоченным органом на рассмотрение комиссии АСП «сельсовет «Ашагастальский» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений (далее - комиссия) в течение 5 рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом.

5. Комиссия на основании представленных документов:

проверяет полноту (комплектность) документов, представленных учреждением, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

рассматривает и дает заключение уполномоченному органу о возможности согласования распоряжения движимым имуществом либо об отказе в распоряжении движимым имуществом.

6. Комиссия дает заключение об отказе в согласовании заключения сделки в случае:

выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

если совершение сделки окажет негативное влияние на финансово-экономические результаты деятельности учреждения;

несоответствия предлагаемого распоряжения движимым имуществом целям и видам деятельности учреждения;

если предлагаемое распоряжение движимым имуществом приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

если предлагаемое распоряжение движимым имуществом противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

7. Уполномоченный орган принимает решение о согласовании распоряжения движимым имуществом либо об отказе в его согласовании на основании заключения комиссии в течение 20 рабочих дней с момента поступления обращения.

Решение уполномоченного органа оформляется распоряжением.

Приложение № 7
к постановлению
АСП «сельсовет «Ашагастальский»
от « ____ » _____ 2019 г. № ____

ПОРЯДОК

**согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их
учредителя или участника денежных средств и иного имущества
муниципальным бюджетным учреждением АСП «сельсовет «Ашагастальский»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества муниципальным бюджетным учреждением АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - имущество).

2. Передача имущества муниципальных бюджетных учреждений АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - учреждение) некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника может быть совершена учреждением только

с предварительного согласия АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - уполномоченный орган).

3. Для согласования передачи имущества учреждение представляет уполномоченный орган следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании передачи имущества учреждением;

2) перечень имущества (с приложением технической документации) и цель его использования в некоммерческой организации, которой предполагается передать имущество;

3) объем денежных средств, которые предполагается передать некоммерческой организации;

4) бухгалтерский баланс за последний отчетный период;

5) справка о балансовой стоимости имущества;

6) копии инвентарных карточек учета объекта основных средств по форме № ОС-6, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21 января 2003 г. № 7 (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации от 27 февраля 2003 г. № 07/1891-ЮД в государственной регистрации не нуждается);

7) учредительные документы некоммерческой организации, которой предполагается передать имущество либо проект учредительных документов, в состав учредителей (участников) которой предполагает войти учреждение;

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении некоммерческой организации, выданная не ранее чем за месяц до представления в уполномоченный орган;

9) справка-обоснование целесообразности передачи денежных средств и иного имущества и расчет экономического эффекта, который достигнет учреждение от такой передачи;

10) отчет о рыночной стоимости объекта оценки - имущества (за исключением денежных средств), подготовленный уполномоченной организацией, и заключение саморегулируемой организации на отчет (в случае, если рассматриваемая сделка

предполагает возмездное отчуждение или передачу во владение и/или пользование движимого имущества);

11) акты осмотра объекта имущества с фотографиями.

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

4. Представленные документы выносятся уполномоченным органом на рассмотрение комиссии АСП «сельсовет «Ашагастальский» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений (далее - комиссия) в течение 5 рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом.

5. Комиссия на основании представленных документов:

проверяет полноту (комплектность) документов, представленных учреждением, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

рассматривает и дает заключение уполномоченному органу о возможности согласования передачи имущества некоммерческой организации либо об отказе в согласовании такой передачи.

7. Комиссия дает заключение об отказе в согласовании заключения сделки в случае:

выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

если передача имущества некоммерческой организации окажет негативное влияние на финансово-экономические результаты деятельности учреждения;

несоответствия передачи имущества некоммерческой организации целям и видам деятельности учреждения;

если передача имущества некоммерческой организации приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

если передача имущества некоммерческой организации противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

8. Уполномоченный орган принимает решение о согласовании передачи имущества некоммерческой организации либо об отказе в его передаче на основании заключения комиссии в течение 20 рабочих дней с момента поступления обращения.

Решение уполномоченного органа о согласовании передачи имущества некоммерческой организации оформляется распоряжением.

Приложение № 8
к постановлению АСП «сельсовет
«Ашагастальский»
от « ____ » _____ 2019 г. № ____

**ПОРЯДОК
согласования распоряжения недвижимым имуществом муниципальных
учреждений АСП «сельсовет «Ашагастальский»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования распоряжения следующими видами недвижимого имущества муниципальных учреждений:

недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский»;

недвижимым имуществом муниципального казенного учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский»;

недвижимым имуществом, закрепленным за муниципальным автономным учреждением АСП «сельсовет «Ашагастальский» учредителем либо приобретенным муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества (далее соответственно - сделка, учреждение).

2. Распоряжение недвижимым имуществом может быть осуществлено учреждением только с согласия АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - уполномоченный орган).

3. Для согласования сделки учреждение представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании совершения учреждениями сделки;

сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель совершения сделки;

информацию о сторонах сделки;

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

сроки исполнения обязательств по сделке;

источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;

2) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

3) инвентарную карточку учета объекта основных средств по форме № ОС-6, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21 января 2003 г. № 7 (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации от 27 февраля 2003 г. № 07/1891-ЮД в государственной регистрации не нуждается);

4) копии договоров, связанных со сделкой;

5) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;

6) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности учреждения;

7) отчет о рыночной стоимости объекта оценки - недвижимого имущества, подготовленного уполномоченной организацией, и заключение саморегулируемой организации на отчет (в случае, если рассматриваемая сделка предполагает возмездное отчуждение или передачу во владение и/или пользование движимого имущества);

8) акты осмотра объекта недвижимого имущества с фотографиями;

9) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств учреждения по сделке;

10) документ, подтверждающий отнесение объекта к недвижимому имуществу, закрепленному за муниципальным автономным учреждением учредителем либо приобретенным таким учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

11) документы, подтверждающие основания для заключения договора без проведения торгов в соответствии с положениями статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (при наличии).

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

4. Представленные документы выносятся уполномоченным органом на рассмотрение комиссии АСП «сельсовет «Ашагастальский» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений (далее - комиссия) в течение 5 рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом.

5. Комиссия на основании представленных документов:

проверяет полноту (комплектность) документов, представленных учреждением, их соответствие требованиям законодательства Российской

Федерации и настоящего Порядка, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

рассматривает и дает заключение уполномоченному органу о возможности согласования распоряжения недвижимым имуществом либо об отказе в его согласовании.

7. Комиссия дает заключение об отказе в согласовании заключения сделки в случае:

выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

если распоряжение недвижимым имуществом окажет негативное влияние на финансово-экономические результаты деятельности учреждения;

несоответствия распоряжения недвижимым имуществом целям и видам деятельности учреждения;

если распоряжение недвижимым имуществом приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

если предлагаемое распоряжение недвижимым имуществом противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

8. Уполномоченный орган принимает решение о согласовании распоряжения недвижимым имуществом либо об отказе в его согласовании на основании заключения комиссии в течение 20 рабочих дней с момента поступления обращения.

Решение уполномоченного органа о согласовании распоряжения недвижимым имуществом оформляется распоряжением.

Решение Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан в течение 5 рабочих дней доводится письмом в адрес заявителя.

Приложение № 9
к постановлению
АСП «сельсовет «Испикский

от « ____ » _____ 2019 г. № ____

ПОРЯДОК
согласования внесения муниципальным учреждением АСП «сельсовет
«Ашагастальский» денежных средств и иного имущества в уставный
(складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого
имущества иным образом в качестве их учредителя или участника

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования внесения муниципальным бюджетным (автономным) учреждением АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - учреждение) денежных средств и иного имущества (далее - имущество) в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

2. Внесение имущества учреждений в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передача им такого имущества иным образом в качестве учредителя или участника может быть совершено учреждением только с предварительного согласия АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - уполномоченный орган).

3. Для согласования передачи имущества учреждение представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании передачи имущества учреждением;

2) перечень имущества (с приложением технической документации) и цель его использования в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ;

3) объем денежных средств, которые предполагается передать в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ;

4) бухгалтерский баланс за последний отчетный период;

5) справку о балансовой стоимости имущества;

6) инвентарную карточку учета объекта основных средств по форме № ОС-6, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21 января 2003 г. № 7 (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации от 27 февраля 2003 г. № 07/1891-ЮД в государственной регистрации не нуждается);

7) учредительные документы хозяйственного общества, которому предполагается передать имущество либо проект учредительных документов, в состав учредителей (участников) которого предполагает войти учреждение;

8) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении хозяйственного общества, выданную не ранее чем за месяц до представления в уполномоченный орган;

9) справку-обоснование целесообразности передачи денежных средств и иного имущества и расчет экономического эффекта, который достигнет учреждение от такой передачи;

10) отчет о рыночной стоимости объекта оценки имущества (за исключением денежных средств), подготовленного уполномоченной организацией, и заключение саморегулируемой организации на отчет (в случае, если рассматриваемая сделка предполагает возмездное отчуждение или передачу во владение и/или пользование движимого имущества);

11) акты осмотра объекта имущества с фотографиями.

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

4. Представленные документы выносятся уполномоченным органом на рассмотрение комиссии АСП «сельсовет «Ашагастальский» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений (далее - комиссия) в течение 5 рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом.

5. Комиссия на основании представленных документов:

проверяет полноту (комплектность) документов, представленных учреждением, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

рассматривает и дает заключение уполномоченному органу о возможности согласования сделки либо об отказе в согласовании сделки.

7. Комиссия дает заключение об отказе в согласовании внесения имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества в случае:

выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

если внесение имущества в уставный (складочный) капитал окажет негативное влияние на финансово-экономические результаты деятельности учреждения;

несоответствия внесения имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества целям и видам деятельности учреждения;

если внесение имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

если предлагаемое внесение имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества противоречит нормам законодательства Российской Федерации;

8. Уполномоченный орган принимает решение о согласовании внесения имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества либо об отказе в его согласовании на основании заключения комиссии в течение 20 рабочих дней с момента поступления обращения.

Решение уполномоченного органа о согласовании внесения имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества оформляется распоряжением.

Решение уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней доводится письмом в адрес заявителя.

Приложение № 10
к постановлению АСП «сельсовет
«Ашагастальский»
от «___» _____ 2019 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о списании имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями АСП «сельсовет «Ашагастальский»

1. Настоящее Положение определяет порядок списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности АСП «сельсовет «Ашагастальский» и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями АСП «сельсовет «Ашагастальский».

2. В настоящем Положении под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее – муниципальное имущество) непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

3. Решение о списании муниципального имущества принимается в случае, если:

а) муниципальное имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) муниципальное имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (в том числе в результате хищения или нанесения ущерба).

4. Решение о списании муниципального имущества принимается в отношении:

а) муниципального движимого имущества, находящегося у муниципальных казенных учреждений муниципального образования Республики Дагестан «_____» (далее – муниципальные казенные учреждения) на праве оперативного управления, - указанными организациями по согласованию с Администрацией муниципального образования Республики Дагестан «_____»;

б) государственного недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), находящегося у муниципальных казенных

учреждений на праве оперативного управления, - указанными организациями по согласованию с АСП «сельсовет «Ашагастальский»;

в) муниципального движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее – муниципальные бюджетные учреждения и муниципальные автономные учреждения) учредителем либо приобретенного муниципальными бюджетными и автономными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, - указанными учреждениями самостоятельно;

г) особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями учредителем либо приобретенного муниципальными бюджетными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, - указанными организациями по согласованию с АСП «сельсовет «Ашагастальский»;

д) государственного недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями на праве оперативного управления, - указанными организациями по согласованию с АСП «сельсовет «Ашагастальский»;

е) особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными автономными учреждениями учредителем либо приобретенного государственными автономными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, - указанными организациями по согласованию с АСП «сельсовет «Ашагастальский»;

ж) государственного недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за муниципальными автономными учреждениями учредителем либо приобретенного муниципальными автономными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, - указанными организациями по согласованию с АСП «сельсовет «Ашагастальский»;

з) государственного недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), находящегося у муниципальных автономных

учреждений на праве оперативного управления, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, а также особо ценного движимого имущества, находящегося у муниципальных бюджетных и автономных учреждений на праве оперативного управления, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, - указанными учреждениями самостоятельно;

5. В целях подготовки и принятия решения о списании муниципального имущества организацией создается постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию такого решения (далее - комиссия).

6. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) осматривает государственное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от муниципального имущества;

в) устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;

г) подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с приложениями № 1-3 к настоящему Положению.

7. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя организации. Таким приказом на комиссию могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение использования муниципального имущества по целевому назначению, в том числе при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятии решений о списании муниципального имущества.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

В случае отсутствия у организации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

8. Если договором, заключенным между организацией, в которой создана комиссия, и экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется:

а) муниципальным казенным учреждением - в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке на обеспечение выполнения их функций;

б) муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением - за счет собственных средств либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за счет средств, предоставленных из бюджета муниципального образования в форме субсидий.

9. Экспертом не может быть лицо организации, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества.

Решение о списании муниципального имущества принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

10. Комиссия принимает заключение об отказе в списании в случае:

выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

несоответствия заявленных оснований списания основаниям, указанным в пункте 3 настоящего Положения;

если списание приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

если списание противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

11. Организации, указанные в пункте 4 настоящего Положения, принимают решение об отказе в согласовании списания по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего Положения.

12. Оформленный комиссией акт о списании утверждается:

в отношении государственного имущества, указанного в подпунктах «в» и «з» пункта 4, - руководителем организации самостоятельно;

в отношении государственного имущества, указанного в подпунктах «а», «б», «г», «д», «е», «ж» пункта 4, - руководителем организации после согласования АСП «сельсовет «Ашагастальский».

13. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется организацией самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

14. Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете организацией в установленном порядке.

15. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный руководителем организации акт о списании, а также документы, представление которых предусмотрено утвержденным АСП «сельсовет «Ашагастальский» Положением об учете муниципального имущества АСП «сельсовет «Ашагастальский», направляются организацией в месячный срок в АСП «сельсовет «Ашагастальский» для внесения соответствующих сведений в реестр муниципального имущества АСП «сельсовет «Ашагастальский».

Приложение № 1
к Положению о списании имущества,
закрепленного на праве оперативного
управления за АСП «сельсовет
«Ашагастальский»

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о согласовании списания муниципальным учреждением АСП «сельсовет «Ашагастальский» муниципального имущества

1. Для согласования списания недвижимого имущества муниципальное учреждение АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее – учреждение) представляет в Администрацию АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - Администрация), следующие документы:

1) сопроводительное письмо с указанием всех прилагаемых документов, причин списания;

2) перечень объектов муниципального недвижимого имущества (данные должны быть внесены из актов о списании), предлагаемых к списанию.

В перечне объектов недвижимого имущества указываются:

а) номер по порядку;

б) наименование объекта недвижимого имущества;

в) инвентарный номер объекта недвижимого имущества;

г) кадастровый номер объекта недвижимого имущества;

д) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта недвижимого имущества;

е) первоначальная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

ж) остаточная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

з) срок полезного использования, установленный для данного объекта федерального недвижимого имущества, и срок фактического использования на момент принятия решения о его списании;

3) копия распорядительного акта учреждения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);

4) копия протокола заседания комиссии о невозможности использования, нецелесообразности реконструкции (переустройства) объекта недвижимого имущества и принятии решения о его списании;

5) оформленный комиссией акт о списании².

6) технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания объекта недвижимого имущества;

7) копия инвентарной карточки учета предлагаемого к списанию недвижимого имущества;

8) техническое заключение независимого эксперта с приложением документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации. К техническому заключению должны быть приложены фотографии объектов недвижимости, скрепленные печатью (при наличии) технического эксперта;

9) копия технического плана (паспорта) или кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, действительного на дату его представления;

10) сведения о земельных участках, на которых расположено недвижимое имущество, в отношении которого предлагается принятие решения о списании, в том числе, копия кадастрового паспорта (плана) и (или) кадастровой выписки о земельном участке и ситуационного плана с указанием расположенных на нем объектов недвижимости;

11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах организации на подлежащее списанию недвижимое имущество;

12) выписка из Реестра муниципального имущества на подлежащее списанию недвижимое имущество;

13) подписанные фотоматериалы имущества, предлагаемого к списанию;

14) информация и документы, подтверждающие наличие или отсутствие обременений, установленных в отношении предлагаемого к списанию объекта (объектов) недвижимого имущества, в том числе документы о возбуждении исполнительного производства при его наличии;

² Акт о списании утверждается руководителем унитарного предприятия только после получения письменного согласования решения о списании объекта (объектов) недвижимого имущества

15) решение межведомственной комиссии о признании жилого здания (жилых зданий) аварийным и подлежащим сносу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702; 2007, № 32, ст. 4152; 2013, № 15, ст. 1796; 2015, № 13, ст. 1949; № 13, ст. 1950; 2016, № 30, ст. 4914; № 32, ст. 5123; 2018) (в случае принятия решения о списании жилого здания (жилых зданий), находящегося в аварийном состоянии и подлежащего сносу);

16) справка уполномоченного органа об отсутствии граждан, зарегистрированных для проживания по адресу местонахождения предлагаемого к списанию жилого здания (жилых зданий), в случае принятия решения о списании жилого здания (жилых зданий).

2. В случае списания объектов недвижимого имущества, пришедших в негодность в результате чрезвычайной ситуации, кроме перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, дополнительно прилагаются справки, выданные органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации с указанием объектов недвижимого имущества, пострадавших от этих бедствий, с краткой характеристикой ущерба.

3. В случае списания объектов недвижимого имущества в результате причинения ущерба, кроме перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, дополнительно прилагаются:

1) справка о стоимости нанесенного ущерба;

2) копия постановления о возбуждении уголовного дела, копия постановления о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов предприятия, или возмещению причиненного ущерба;

3) копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников предприятия), допустивших повреждение объекта основных средств.

4) копии документов, подтверждающих факт возмещения нанесенного ущерба государству, в случаях хищения имущества, причинения повреждений имуществу или его уничтожения (взыскание ущерба с виновных лиц, если таковые установлены компетентными органами или самой организацией, за которой имущество закреплено, либо страховое покрытие убытков, если имущество было застраховано).

4. В случае списания морских, речных судов, кроме документов, перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня (за исключением документов, предусмотренных подпунктами 8 – 11, 14, 15), дополнительно прилагаются:

1) копии судовых документов;

2) выписка из Государственного реестра судов;

3) техническое заключение, выданное Российским морским регистром судоходства, о признании судна конструктивно погибшим, погибшим или пропавшим без вести, утратившим качества судна в результате перестройки или любых других изменений.

5. При списании недвижимого имущества, относящегося к незавершенному строительству (далее - Объект незавершенного строительства), сопроводительное письмо дополнительно должно содержать информацию о стоимости Объекта незавершенного строительства на момент списания и подробное обоснование причин списания Объекта незавершенного строительства с приложением документов, являющихся составной частью проектной документации (копия пояснительной записки).

6. Для согласования списания муниципального движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления у учреждений учреждение представляет в Администрацию следующие документы:

а) сопроводительное письмо учреждения с указанием представленных документов для согласования списания объектов движимого имущества, а также причин списания;

б) перечень объектов движимого имущества, подлежащих списанию;

в) копия приказа о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании муниципального имущества (далее также -

Комиссия) с приложением Положения о данной Комиссии и состава ее участников, утвержденных приказом руководителя соответствующего учреждения;

г) копия протокола (или выписка из протокола) заседания Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов движимого имущества;

д) технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания объектов движимого имущества;

е) оформленный Комиссией оригинал акта о списании движимого имущества, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

ж) инвентарная карточка учета основных средств;

з) заключение о техническом состоянии, подтверждающее непригодность объекта движимого имущества к восстановлению и дальнейшей эксплуатации, в котором указываются: наименование, тип, марка, модель, инвентарный, заводской, регистрационный номера, год изготовления, дата закрепления за учреждением, дата ввода в эксплуатацию, цели и условия использования объекта, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов, а также необходимо наличие расчета эффективности восстановительного ремонта с обоснованием;

и) фотографии предлагаемых к списанию объектов движимого имущества;

й) паспорт транспортного средства (для автотранспортного средства);

к) свидетельство о государственной регистрации (для автотранспортного средства);

л) сведения о прохождении последнего техосмотра (для автотранспортного средства);

м) при списании автотранспортных средств, выбывших вследствие аварии, дорожно-транспортного происшествия, кроме документов, перечисленных в пунктах «а» - «л» настоящего Перечня, прилагаются:

акт об аварии, выданный уполномоченным органом;

акт о дорожно-транспортном происшествии, выданный уполномоченным органом;

документы о регистрации аварии, выданные уполномоченным органом;

документы о регистрации дорожно-транспортного происшествия, выданные уполномоченным органом;

справка организации о размере нанесенного ущерба;

постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов или возмещению причиненного ущерба;

постановление об административном правонарушении;

приказ о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта движимого имущества;

н) в случае списания объектов движимого имущества, пришедших в негодность в результате чрезвычайной ситуации, кроме документов, перечисленных в пунктах «а» - «з» настоящего Перечня (для автотранспортного средства в пунктах «а» - «л» настоящего Перечня), дополнительно прилагаются справки Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан или территориальных органов МЧС России, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации с перечнем объектов основных средств, пострадавших от таких ситуаций, с краткой характеристикой ущерба;

о) в случае списания объектов движимого имущества в результате хищения или нанесения ущерба, кроме документов, перечисленных в пунктах «а» - «з» настоящего Перечня (для автотранспортного средства в пунктах «а» - «л» настоящего Перечня), дополнительно прилагаются:

постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов или возмещению причиненного ущерба;

приказ о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта движимого имущества;

справка учреждения о возмещении ущерба виновными лицами.

7. Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером учреждения, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 2
к Положению о списании имущества,
закрепленного на праве оперативного
управления за муниципальными АСП
«сельсовет «Ашагастальский»

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей комиссии муниципальными учреждениями АСП
«сельсовет «Ашагастальский» по подготовке и принятию решения о списании
имущества

1. Комиссия муниципального учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский» по подготовке и принятию решения о списании имущества (далее – Комиссия, учреждение) создается учреждением с целью подготовки решений о возможности списания имущества, находящегося в муниципальной собственности АСП «сельсовет «Ашагастальский» и закрепленного на праве оперативного управления за учреждением, (далее – муниципальное имущество) которое создает Комиссию.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, актами Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, постановлением Администрации АСП «сельсовет «Ашагастальский» о порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципального учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский», а также положением о комиссии учреждения по подготовке и принятию решения о списании имущества, разработанным на основе настоящего типового положения и утверждаемым руководителем учреждения.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от муниципального имущества;

в) устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества;

г) подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого государственного имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с приложением № 1 к Положению о списании имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями АСП «сельсовет «Ашагастальский»;

д) иные функции в соответствии с положением о комиссии учреждения по подготовке и принятию решения о списании имущества, разработанным на основе настоящего типового положения и утверждаемым руководителем учреждения.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право запрашивать у структурного подразделения, подготовившего предложение о списании имущества, сведения и материалы по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5. Для всесторонней экспертной оценки представленных документов Комиссия может дополнительно привлекать к своей работе экспертов, ведущих специалистов, а также создавать внешние экспертные группы для оценки представленных документов.

6. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

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

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом и планами работы, которые утверждаются на заседании Комиссии и подписываются ее председателем.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседании без права замены.

Допустимо участие в заседании членов Комиссии и привлекаемых экспертов с использованием современных информационно-коммуникационных систем связи.

10. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются телефонограммой.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются участвующими в заседании членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

14. Копии протоколов заседаний в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются членам Комиссии.

15. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в уполномоченном структурном подразделении учреждения, ответственном за ведение бухгалтерского учета.

15. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет уполномоченное структурное подразделение учреждения, ответственное за ведение бухгалтерского учета.

Приложение № 11
к постановлению АСП «сельсовет
«Ашагастальский»
от « ____ » _____ 2019 г. № ____

Положение о комиссии АСП «сельсовет «Ашагастальский» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений

1. Комиссия АСП «сельсовет «Ашагастальский» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений (далее соответственно – Комиссия, учреждения) создается в целях обеспечения анализа эффективности деятельности учреждений, а также анализа обоснования принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации решений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами АСП «сельсовет «Ашагастальский», а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является утверждение заключений на предварительное согласование совершения муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок, на одобрение сделок с участием муниципального учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, на согласование распоряжения движимым имуществом муниципальных учреждений; на согласование передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества муниципальным бюджетным учреждением, на согласование распоряжения недвижимым имуществом муниципальных учреждений, на согласование внесения муниципальным учреждением денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника в соответствии с Федеральным законом «О

некоммерческих организациях» и Федеральным законом «Об автономных учреждениях», подготовка предложений о дальнейшей деятельности учреждений и о прекращении трудового договора с руководителями учреждений.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает и осуществляет анализ предложений о согласовании совершения муниципальными бюджетными учреждениями АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - муниципальные бюджетные учреждения) крупных сделок, об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, сделок с участием муниципального автономного учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - муниципальные автономные учреждения), в совершении которых имеется заинтересованность большинства членов наблюдательного совета учреждения, о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением собственником либо приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, о согласовании распоряжения движимым имуществом муниципального казенного учреждения АСП «сельсовет «Ашагастальский» (далее - муниципальные казенные учреждения), о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным автономным учреждением учредителем либо приобретенным муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, о согласовании передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества муниципальным бюджетным учреждением, о согласовании распоряжения недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения, недвижимым имуществом муниципального казенного учреждения, недвижимым имуществом, закрепленным за муниципальным автономным учреждением учредителем либо приобретенным муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, о согласования внесения муниципальным бюджетным (автономным) учреждением денежных средств и иного имущества

(далее - имущество) в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

б) дает заключения о рекомендации принятия Администраций АСП «сельсовет «Ашагастальский» решений (отказе в рекомендации принятия АСП «сельсовет «Ашагастальский» решений):

о согласовании совершения муниципальными бюджетными учреждениями крупных сделок;

об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

об одобрении сделок с участием муниципального автономного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность большинства членов наблюдательного совета учреждения;

о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением собственником либо приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

о согласовании распоряжения движимым имуществом муниципального казенного учреждения ;

о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным автономным учреждением учредителем либо приобретенным муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

о согласовании передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества муниципальным бюджетным учреждением;

о согласовании распоряжения недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения;

о согласовании распоряжения недвижимым имуществом муниципального казенного учреждения;

о согласовании распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за

муниципальным автономным учреждением учредителем либо приобретенным муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

о согласования внесения муниципальным бюджетным (автономным) учреждением денежных средств и иного имущества (далее - имущество) в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

о согласовании списания особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями учредителем либо приобретенного муниципальными бюджетными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

о согласовании списания муниципального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями на праве оперативного управления

о согласовании списания муниципального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за муниципальными автономными учреждениями учредителем либо приобретенного муниципальными автономными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

в) готовит предложения:

о прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации трудового договора с руководителем учреждения;

о реорганизации, ликвидации учреждения;

г) проводит анализ эффективности использования учреждением закрепленного за ними муниципального имущества, а также имущества, предоставленного таким предприятиям на договорной основе;

д) рассматривает по поручению руководства АСП «сельсовет «Ашагастальский» другие вопросы, касающиеся деятельности предприятий.

5. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных унитарных предприятий,

информацию и документы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

б) заслушивать представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

в) привлекать к работе Комиссии представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, а также специалистов;

г) создавать подкомиссии и рабочие группы по отдельным вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

д) осуществлять методическое сопровождение порядка рассмотрения входящих в компетенцию Комиссии вопросов, а также давать разъяснения по таким вопросам.

6. В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя, секретарь и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением АСП «сельсовет «Ашагастальский». В состав Комиссии с правом совещательного голоса может быть включен представитель Минимущества Дагестана.

7. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

8. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии и руководителей предприятий о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

9. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.

Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Комиссии членом Комиссии, секретарем Комиссии, иными членами Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

10. Копии протоколов заседаний Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляются членам Комиссии.

11. Решения Комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделения АСП «сельсовет «Ашагастальский» и предприятий и направляются им в виде копий протоколов заседаний Комиссии или выписок из них.

Подлинники протоколов заседаний Комиссии хранятся в АСП «сельсовет «Ашагастальский» (указывается уполномоченное подразделение администрации).

12. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет АСП «сельсовет «Ашагастальский» (указывается уполномоченное подразделение администрации).