



# АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019

г. Нелидово

№ 1076-па

**Об утверждении Порядка согласования совершения муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок**

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", решением Нелидовской городской Думы от 31.10.2018 № 42-1 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области", Уставом Нелидовского городского округа Тверской области Администрация Нелидовского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок согласования совершения муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации Нелидовского городского округа Тверской области, руководителя Финансового управления Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (Кононова Е.В.).

3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

Глава Нелидовского городского округа

В.Г. Пашедко

**ПОРЯДОК**  
**согласования совершения муниципальными унитарными предприятиями**  
**муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской**  
**области крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется**  
**заинтересованность, и иных сделок**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает организацию работ по согласованию совершения муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области (далее - Предприятие) крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований; сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя Предприятия; сделок, связанных с распоряжением вкладами (долями) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также акциями, принадлежащими Предприятиям (далее - Сделки).

2. Для получения согласования совершения Сделок Предприятие направляет в адрес Администрации Нелидовского городского округа (далее - Администрация) заявление, оформленное на фирменном бланке Предприятия, составленное в произвольной форме и подписанное руководителем и главным бухгалтером Предприятия. В заявлении указываются:

а) полное наименование Предприятия, его идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), код причины постановки на учет (далее - КПП), код основного классификатора предприятий и организаций (далее - ОКПО);

б) вид Сделки;

в) предмет Сделки, сумма Сделки и срок ее исполнения (дата и (или) период);

г) полное наименование и адрес местонахождения предполагаемого контрагента по Сделке (ИНН, КПП, ОКПО контрагентов);

д) направления использования привлекаемых (затрачиваемых) средств по Сделке;

е) расходы, связанные с осуществлением Сделки;

ж) форма и размер обеспечения исполнения обязательств по Сделке, если Сделка осуществляется с обеспечением.

3. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) технико-экономическое обоснование совершения сделки ([приложение 1](#)), а также план движения денежных средств ([приложение 2](#));

б) копия бухгалтерской отчетности за предыдущий год и на последнюю отчетную дату текущего года, расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности на последнюю отчетную дату с указанием, в том числе просроченной задолженности;

в) перечень имущества (оборудования, товарно-материальные ценности), передаваемого Предприятием в качестве залога по Сделке, являющегося предметом Сделки, либо участвующего в Сделке, с указанием его балансовой стоимости на последнюю отчетную дату, даты ввода в эксплуатацию, с указанием, при необходимости, залоговой и рыночной стоимости. Указанный перечень имущества оформляется в двух экземплярах (приложение 3);

г) справка об отсутствии или наличии обременений на имущество, участвующее в Сделке;

д) описание существенных условий Сделки (приложение 4), а также проект договора на осуществление Сделки и иных договоров, связанных со Сделкой, в том числе, документов, которыми оформлено обеспечение по Сделке;

е) выписка из плана финансово-хозяйственной деятельности Предприятия (в части возможности заключения Сделки).

Представленные документы подписываются руководителем и главным бухгалтером Предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

4. В зависимости от вида Сделки Администрацией могут быть запрошены у Предприятия дополнительные обосновывающие документы.

## **II. Представление заявок**

5. Заявление Предприятия и прилагаемые к ней документы (далее - Заявка) регистрируются в Администрации в день их поступления в установленном порядке.

6. Заявка на согласование совершения Сделки с комплектом документов передается на рассмотрение в отдел экономики и туризма Администрации (далее – Отдел экономики) и структурное подразделение Администрации, в ведении которого находится Предприятие (далее - Структурное подразделение).

Отдел экономики осуществляет проверку поступивших документов на полноту (комплектность).

7. Заявка, поданная с нарушением требований настоящего Порядка, возвращается Предприятию с указанием причин возврата письмом, подписанным курирующим заместителем Главы Администрации Нелидовского городского округа (либо лицом его замещающим).

По согласованию с Предприятием при возможности устранения им в недельный срок замечаний Заявка не возвращается. Отдел экономики уведомляет Предприятие письмом о необходимости устранения замечаний. При этом срок согласования совершения Сделки исчисляется с даты представления всех оформленных надлежащим образом документов. В случае, если по истечении указанного срока замечания не устранены (не представлены новые документы), Заявка возвращается Предприятию письмом с указанием причин возврата.

8. Заявка, поданная с соблюдением требований настоящего Порядка, рассматривается Администрацией в срок не более десяти рабочих дней со дня ее получения.

### **III. Рассмотрение заявок**

9. При поступлении Заявки Отдел экономики в срок не более семи рабочих дней с даты ее получения:

а) осуществляет проверку соответствия суммы активов в денежной или иной форме, поступающих в распоряжение Предприятия в результате Сделки, его плану финансово-хозяйственной деятельности;

б) производит анализ бухгалтерской отчетности Предприятия за предыдущий год и на последнюю отчетную дату;

в) проводит анализ согласуемой Сделки, ее параметров и условий: вид, предмет, сумма Сделки и срок исполнения, предмет залога, процентная ставка (в случае заимствования), направления использования привлекаемых средств и соответствие их объемов плану финансово-хозяйственной деятельности, последствий совершения Сделки для исключения банкротства предприятия либо скрытой приватизации имущества, являющегося предметом залога по сделке;

г) осуществляет подготовку проекта заключения по форме решения о согласовании совершения Сделки (приложение 5) и по результатам проведенного анализа одновременно с Заявкой передает его на рассмотрение и согласование в Структурное подразделение.

10. Структурное подразделение в течение не более трех рабочих дней проводит анализ технико-экономического обоснования совершения Сделки на предмет ее соответствия текущей производственно-хозяйственной деятельности Предприятия, предусмотренной его уставом, и (или) мероприятиям по развитию Предприятия, утвержденным планам (программам) деятельности, а также договоров Предприятия на предмет определения соответствия целей Сделки целям и задачам данных договоров; рассматривает представленные документы, согласовывает проекта решения о согласовании совершения Сделки и передает документы в Отдел экономики.

11. Отдел экономики обеспечивает согласование решения о согласовании совершения Сделки Главой Нелидовского городского округа (либо лицом его замещающим), а также направление уведомления Предприятию о согласовании Сделки, либо об отказе в согласовании.

### **IV. Основные требования к согласованию совершения сделок**

12. Согласование совершения Предприятиями Сделок принимается с учетом следующих требований:

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

б) обоснованная необходимость совершения Сделки;

в) финансовое состояние Предприятия и его способность исполнять свои обязательства по Сделке с учетом оценки экономической эффективности деятельности Предприятия;

- г) условия Сделки;
- д) положительная кредитная история и отчетность Предприятия по исполнению обязательств по ранее согласованным Сделкам;
- е) соответствующее законодательству Российской Федерации обеспечение по Сделке.

13. Основаниями для отказа в согласовании совершения Сделки являются:

- а) представление Предприятием недостоверных сведений;
- б) несоответствие объема и направлений использования средств по Сделке видам деятельности, предусмотренным уставом Предприятия и утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;
- в) неспособность Предприятия нести гражданско-правовую ответственность по Сделке, что может привести к банкротству Предприятия либо отчуждению имущества предприятия, являющегося предметом залога по Сделке.

## **V. Представление информации об осуществленных сделках**

14. С целью контроля за соблюдением согласованных условий Сделки Предприятие, заключившее Сделку, представляет в Администрацию:

- а) в течение 3 (трех) дней от даты заключения соответствующей Сделки - информацию о фактических условиях заключенной Сделки;
- б) ежеквартально, но не позднее 10 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, - отчет о выполнении условий Сделки и состоянии обязательств по Сделке;
- в) в течение 10 (десяти) дней от даты окончания исполнения обязательств по Сделке - информацию о полном выполнении обязательств по Сделке.

Приложение 1  
к Порядку согласования совершения муниципальных унитарными предприятиями муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок

### Технико-экономическое обоснование совершения сделки

1. Заключение сделки в интересах:

(производства продукции, оказания услуг):

2. Цель сделки и условия.

3. План продаж

а) Наличие существующих и планируемых к заключению контрактов (в разрезе групп производимой продукции, оказываемых услуг и т.д.)

Договор, №, дата	Контрагент (ИНН, КПП)	Общая сумма договора	Сумма к получению, на период действия сделки
Итого			

б) Круг потенциальных потребителей (перечень)

в) Наличие конкурентов

г) Соисполнители, поставщики (перечень)

4. План производства и реализации продукции, поквартально на период действия сделки

Показатель / периоды				
Объем производства (готовая продукция, без НДС, в тыс. руб.)				
Выручка (отгружено продукции, без НДС, в тыс. руб.)				

5. Обоснование экономической эффективности совершения сделки.

Статьи доходов/расходов (с НДС)	Сумма
<b>1. Расходы</b>	
1.1. Затраты на сырье, материалы и оборудование	

1.2. Затраты на производство (указать виды основных затрат на производство):	
Заработная плата	
Страховые взносы	
Амортизация	
Коммунальные услуги	
...	
1.3. Покупные услуги сторонних организаций (указать какие)	
...	
1.4. Прочие расходы (указать)	
...	
<b>Итого пп. 1.1-1.4:</b>	
1.5. Издержки на получение кредита (ссуды, займа и другое)	
% по кредиту (ссуды, займу и др.)	
Оплата услуг банка	
1.6. Итого потребность в денежных средствах в том числе:	
Собственные средства всего:	
Заемные средства:	
<b>2. Поступления денежных средств</b>	
2.1. Выручка от реализации продукции	
2.2. Прочие поступления (указать)	
...	
<b>3. Погашение основного долга</b>	
<b>4. Прибыль до налогообложения</b>	
<b>5. Расчеты с бюджетом</b>	
Налог на прибыль	
<b>6. Остаток денежных средств</b>	
<b>Рентабельность сделки</b>	

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

Приложение 2  
к Порядку согласования соверше-  
ния муниципальными унитарными  
предприятиями муниципального  
образования Нелидовский город-  
ской округ Тверской области  
крупных сделок, сделок, в совер-  
шении которых имеется заинтере-  
сованность, и иных сделок

### План движения денежных средств

	Показатель	Период							
		1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	5 кв.	6 кв.	7 кв.	8 кв.
<b>1</b>	<b>Остаток денежных средств на начало периода</b>								
<b>2</b>	<b>Поступление денежных средств всего, в т.ч.:</b>								
3	выручка от продажи товаров, работ, услуг								
4	выручка от продажи объектов основных средств и внеоборотных активов								
5	привлечение кредитов и займов								
6	поступления из бюджета								
7	прочие доходы								
	(расшифровать)								
<b>8</b>	<b>Денежные выбытия всего, в т.ч.:</b>								
9	затраты на сырье и материалы								
10	заработная плата								
11	страховые взносы								
12	расчеты по налогам и сборам								
13	общехозяйственные расходы								
14	административные расходы								
15	выплаты по кредитам и займам % ставка								
16	инвестиционные и социальные расходы								
	(расшифровать)								



17	прочие расходы								
	(расшифровать)								
18	График исполнения обязательств по данной сделке								
19	Остаток денежных средств на конец периода								

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

Приложение 3  
к Порядку согласования совершения муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок

**Перечень имущества (оборудования, ТМЦ), передаваемого предприятием  
в качестве залога по договору**

Наименование имущества	Балансовая стоимость (на последнюю отчетную дату)	Дата ввода в эксплуатацию	Залоговая стоимость имущества (при необходимости)	Рыночная стоимость имущества (при необходимости)	Прочая информация об имуществе, участвующем в сделке
1.					
2.					
3.					

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

Приложение 4  
к Порядку согласования совершения муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок

**Существенные условия сделки**

Существенные условия сделки	Описание
Наименование предприятия	
Вид сделки	
Направление использования средств (цель сделки)	
Сроки	
Сумма	
Проценты	
Обеспечение по сделке	
Иные условия сделки	

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

Приложение 5  
к Порядку согласования совершения муниципальных унитарными предприятиями муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок

Бланк  
Администрации Нелидовского городского  
округа Тверской области

Наименование предприятия  
Адрес

### Решение о согласовании совершения сделки

Администрация Нелидовского городского округа рассмотрела обращение \_\_\_\_\_ (предприятие) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и, руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", постановлением Администрации Нелидовского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка согласования совершения муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок», согласовывает заключение с \_\_\_\_\_ (наименование контрагента) следующей сделки:  
\_\_\_\_\_ (вид и предмет сделки)

на следующих существенных условиях:

- сумма сделки: \_\_\_\_\_ рублей (цифрами и прописью);
- срок исполнения сделки: \_\_\_\_\_;
- цель сделки/направления использования: \_\_\_\_\_;
- обеспечение по сделке: \_\_\_\_\_ (обеспечение заявки на участие в конкурсе/аукционе, обеспечение исполнения контракта/договора) \_\_\_\_\_ (сумма, стоимость);
- другие существенные условия (процентная ставка, комиссии и так далее).

С целью контроля за соблюдением вышеуказанных требований, в трехдневный срок после заключения сделки, необходимо представить в Администрацию Нелидовского городского округа информацию о фактических условиях сделки.

В течение действия договора (но не реже одного раза в квартал) представлять финансовый отчет о расчетах по данной сделке и целевому использованию средств.

Срок действия согласования ограничен одним месяцем. В случае если заключение согласованной сделки не состоялось в указанный срок, оригинал письма подлежит возврату.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)