



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.02.2025 г. № 101

О порядке согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением Котельниковского муниципального района Волгоградской области, или приобретенным таким бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 26.07.2013 г. № 750 «О порядке осуществления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области функций и полномочий учредителя муниципального учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением Котельниковского муниципального района Волгоградской области, или приобретенным таким бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества.

2. Создать комиссию по вопросам принятия решений о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением Котельниковского муниципального района Волгоградской области, или приобретенным таким бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, и утвердить ее состав согласно приложению.

3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по вопросам принятия решений о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением Котельниковского муниципального района Волгоградской области, или

приобретенным таким бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества.

4. Признать утратившим силу постановление главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.11.2011 г. № 1416 «Об утверждении Порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями Котельниковского муниципального района Волгоградской области, либо приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 19.02.2025 г. № 101

ПОРЯДОК

согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом,
закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением
Котельниковского муниципального района Волгоградской области, или
приобретенным таким бюджетным учреждением за счет средств,
выделенных ему на приобретение такого имущества

1. В целях согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее соответственно - особо ценное движимое имущество, бюджетное учреждение), или приобретенным таким бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества (далее - сделка), бюджетное учреждение направляет в администрацию Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) обращение, подписанное руководителем бюджетного учреждения (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности), содержащее информацию о предмете, цели и способе распоряжения особо ценным движимым имуществом, с указанием срока исполнения, цены в рублях и других существенных условиях, с приложением следующих документов:

перечня особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения, являющегося предметом сделки, с указанием его балансовой стоимости, остаточной стоимости, даты выпуска и ввода в эксплуатацию, инвентарного номера, реестрового номера, подписанного руководителем бюджетного учреждения (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) и заверенного печатью;

инвентарной карточки учета нефинансовых активов особо ценного движимого имущества, являющегося предметом сделки;

выписки из реестра муниципального имущества, полученной не ранее чем за 1 (один) месяц до ее направления в местную администрацию;

проекта договора (контракта), содержащего условия сделки;

отчета об оценке рыночной стоимости особо ценного движимого имущества (отчета об оценке права пользования особо ценным движимым

имуществом), составленного не ранее чем за 3 (три) месяца до дня его направления в местную администрацию;

финансово-экономического обоснования целесообразности распоряжения особо ценным движимым имуществом, подписанного руководителем бюджетного учреждения (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) и заверенного печатью;

копий регистрационных (в случаях, когда государственная регистрация имущества предусмотрена законодательством Российской Федерации) документов на особо ценное движимое имущество.

2. В направленном бюджетным учреждением в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка обращении и приложенных к нему документах (далее - документы) не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений, арифметических и грамматических ошибок.

3. Поступившие в местную администрацию документы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления передаются в орган местной администрации, в ведении которого находится бюджетное учреждение.

Руководитель органа местной администрации, в ведении которого находится бюджетное учреждение, представляет документы в комиссию по вопросам принятия решений о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением Котельниковского муниципального района Волгоградской области, или приобретенным таким бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества (далее - комиссия).

Решение о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом (далее - решение) принимается комиссией в течение 30 календарных дней с даты поступления документов в местную администрацию.

4. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления в местную администрацию документов:

проверяет полноту документов, их соответствие требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка, а также достоверность содержащихся в них сведений;

осуществляет анализ целей и видов деятельности бюджетного учреждения;

анализирует содержание документов, изучает основания целесообразности совершения бюджетным учреждением сделки.

По результатам рассмотрения комиссия вправе запросить у бюджетного учреждения дополнительно документы исходя из условий совершения сделки. В этом случае комиссия в письменной форме уведомляет бюджетное учреждение о необходимости представления соответствующих документов в течение 5 рабочих дней со дня получения бюджетным учреждением указанного уведомления. При этом срок рассмотрения документов, определенный абзацем 3 пункта 3 настоящего Порядка, приостанавливается

до дня поступления в местную администрацию дополнительно представленных бюджетным учреждением документов.

5. В случае представления бюджетным учреждением документов не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктом 2 настоящего Порядка, либо если содержащиеся в документах сведения не являются достоверными, комиссия возвращает их бюджетному учреждению для устранения недостатков с указанием причин возврата в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления документов в местную администрацию.

6. Бюджетное учреждение устраняет причины, послужившие основанием для возврата документов, и повторно направляет в местную администрацию доработанные документы в течение 20 рабочих дней со дня их получения.

Доработанные документы рассматриваются в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего Порядка.

7. Решение комиссии о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом направляется бюджетному учреждению в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в виде письма местной администрации, подписанного главой муниципального района или иным уполномоченным им должностным лицом. Подготовку проекта письма осуществляет орган местной администрации, в ведении которого находится бюджетное учреждение.

8. Отказ в согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом принимается в случаях:

противоречия условий сделки документам и содержащейся в них информации;

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

несоответствие условий предполагаемой сделки требованиям законодательства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 19.02.2025 г. № 101

СОСТАВ

комиссии по вопросам принятия решений о согласовании распоряжения
особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным
бюджетным учреждением Котельниковского муниципального района
Волгоградской области, или приобретенным таким бюджетным учреждением
за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Меркулов
Роман Александрович - | заместитель главы Котельниковского
муниципального района Волгоградской области,
председатель комиссии; |
| 2 | Зипунникова
Светлана Борисовна - | заместитель главы Котельниковского
муниципального района Волгоградской области,
заместитель председателя комиссии; |
| 3 | Дьякова
Наталья Анатольевна - | начальник отдела земельно-имущественных
отношений администрации Котельниковского
муниципального района, секретарь комиссии; |
| 4 | Проскурнова
Наталья Константиновна - | начальник бюджетно-финансовой политики и
казначейства администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области,
член комиссии; |
| 5 | Бородачев
Дмитрий Олегович - | начальник отдела правового и кадрового
обеспечения администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области,
член комиссии; |
| 6 | Вотинцева
Лена Рафаэлевна - | начальник отдела по экономической политике
администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области,
член комиссии; |
| 7 | Руководитель органа, в
ведении которого находится
муниципальное бюджетное
учреждение - | член комиссии (по согласованию); |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 19.02. 2025 г. № 101

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам принятия решений о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением Котельниковского муниципального района Волгоградской области, или приобретенным таким бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по вопросам принятия решений о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением Котельниковского муниципального района Волгоградской области, или приобретенным таким бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества (далее – комиссия).

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

1.3. Комиссия создается в целях принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее соответственно - особо ценное движимое имущество, бюджетное учреждение), или приобретенным таким бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества (далее - сделка).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Волгоградской области, муниципальными нормативными актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

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

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

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

обеспечение принятия согласованных решений по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Положения.

3. Полномочия комиссии

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

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

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

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

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

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

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

осуществлять иные полномочия, соответствующие возложенным на комиссию функциям.

4. Порядок работы комиссии

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

4.2. Председатель комиссии:

возглавляет, координирует и осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

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

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

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

ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии;

принимает решения, связанные с деятельностью комиссии;

осуществляет иные функции по руководству комиссией.

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

4.3. Заместитель председателя комиссии:

вносит предложения о проведении заседаний комиссии и организует их подготовку;

решает текущие вопросы деятельности комиссии;

организует подготовку информационных материалов о работе комиссии;

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

организует контроль над выполнением решений комиссии.

4.4. Секретарь комиссии:

организовывает подготовку материалов к заседаниям комиссии;

оформляет протоколы заседаний комиссии;

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

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

подписывает протоколы заседаний комиссии;

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

осуществляет текущее делопроизводство, осуществляет разработку и сохранность документации комиссии;

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

4.5. Члены комиссии:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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