

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2025 г.

№ 46

О Порядке принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, администрация Солонцовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Солонцовского сельского поселения Чикова П.П.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о главы Солонцовского сельского поселения
Алексеевского муниципального района

Трушина Г.Г.

**Порядок
принятия решения об одобрении сделок с участием
муниципальных бюджетных учреждений Алексеевского муниципального
района Волгоградской области, 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»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и регулирует вопросы принятия администрацией Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация) решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее - Учреждение), 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».

2. Для одобрения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, Учреждение направляет в администрацию обращение, которое должно содержать:

- 1) предмет сделки;
- 2) мотивированное обоснование выбора контрагентов;
- 3) сроки исполнения обязательств по сделке;
- 4) цену и иные существенные условия сделки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. К обращению, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, прилагаются:

- 1) копии документов, подтверждающих наличие заинтересованных в сделке лиц, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) копии форм бюджетной отчетности за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату;
- 3) проект соответствующего договора, содержащий условия сделки;
- 4) финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения сделки (содержание сделки, расчеты показателей сделки, информацию о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности Учреждения в разрезе показателей деятельности и финансовых показателей, особые условия сделки);

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

4. Обращение, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности. Прилагаемые к обращению документы, за исключением отчета об оценке

рыночной стоимости имущества, должны быть подписаны, а копии документов заверены руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, главным бухгалтером Учреждения и печатью Учреждения.

В представленных документах исправления, подчистки и пометки не допускаются.

5. Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, либо о мотивированном отказе в одобрении такой сделки (далее - решение) принимается комиссией в течение 30 календарных дней с даты поступления документов, предусмотренных пунктами 2, 3 настоящего Порядка, в администрацию.

6. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных пунктами 2, 3 настоящего Порядка: проверяет полноту (комплектность) и содержание представленных документов;

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

По результатам рассмотрения комиссия вправе запросить у Учреждения дополнительно документы исходя из условий совершения сделки. В этом случае комиссия в письменной форме уведомляет Учреждение о необходимости представления соответствующих документов в течение 5 рабочих дней со дня получения Учреждением указанного уведомления. При этом срок рассмотрения документов, определенный абзацем 3 пункта 5 настоящего Порядка, приостанавливается до дня поступления в администрацию дополнительно представленных Учреждением документов.

При непредставлении Учреждением указанных в пунктах 2, 3 настоящего Порядка документов, неполном их представлении и (или) отсутствии в обращении каких-либо сведений комиссия отказывает в рассмотрении обращения и письменно информирует об этом Учреждение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

7. Решение комиссии об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, либо о мотивированном отказе в одобрении такой сделки направляется Учреждению в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в виде письма администрации, подписанного Главой Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области или иным уполномоченным им должностным лицом.

8. Решение об отказе в одобрении сделки с участием Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается в случаях, если:

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

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

3) несоответствие условий предполагаемой сделки требованиям законодательства Российской Федерации.

9. Решение об одобрении сделки с участием Учреждения действительно в течение трех месяцев со дня его принятия.

10. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Комиссия осуществляет возложенные на него функции путем проведения заседаний.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией, организует работу комиссии, председательствует на ее заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы комиссии;
- определяет состав приглашенных на заседание комиссии;
- формирует повестку дня заседаний комиссии, определяет вопросы, подлежащие рассмотрению;
- отвечает за выполнение возложенных на комиссию задач.

Заместитель председателя комиссии:

- вносит предложения в повестку дня заседаний комиссии;
- принимает необходимые меры по выполнению решений комиссии.

Секретарь комиссии:

- ведет делопроизводство, учет и отчетность комиссии;
- на заседаниях комиссии ведет протокол, обеспечивает созыв заседаний комиссии, готовит для рассмотрения на заседаниях план работы комиссии;
- организует текущую деятельность комиссии;
- организует подготовку заседаний комиссии, извещает членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания комиссии в письменной форме, рассылает документы и иные материалы, подлежащие обсуждению на заседании комиссии;
- организует и осуществляет контроль за выполнением поручений председателя комиссии и его заместителя.

В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности могут быть возложены председателем комиссии либо лицом, исполняющим обязанности председателя комиссии, на одного из членов комиссии.

Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.
