



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2020

№ 19

ст-ца Выселки

**Об утверждении Порядка  
согласования распоряжения особо ценным движимым  
имуществом, недвижимым имуществом, закрепленным  
за муниципальным бюджетным учреждением, полномочия  
учредителя которого осуществляет администрация Выселковского  
сельского поселения Выселковского района, либо приобретенным  
муниципальным бюджетным учреждением за счет средств,  
выделенных учредителем на приобретение  
такого имущества**

Руководствуясь пунктом 10 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, недвижимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением, полномочия учредителя которого осуществляет администрация Выселковского сельского поселения Выселковского района, либо приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества (прилагается).

2. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (Зайкова И.В.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по финансовым и производственным вопросам Кирычкову-Богдан О.А.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района



М.И.Хлыстун

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Выселковского сельского поселения

Выселковского района

от 23.01.2020 № 19

**Порядок  
согласования распоряжения особо ценным движимым  
имуществом, недвижимым имуществом, закрепленным  
за муниципальным бюджетным учреждением, полномочия  
учредителя которого осуществляет администрация Выселковского  
сельского поселения Выселковского района, либо приобретенным  
муниципальным бюджетным учреждением за счет средств,  
выделенных учредителем на приобретение  
такого имущества**

1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановления Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и устанавливает правила согласования в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района распоряжения особо ценным движимым имуществом, недвижимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением, руководство деятельностью которого осуществляется администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - Учреждение), либо приобретенным этим учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.

2. Учреждение распоряжается закрепленным за ним особо ценным движимым имуществом, недвижимым имуществом либо приобретенным им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, только с предварительного согласия администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - Администрация).

3. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) распоряжения особо ценным движимым имуществом, балансовая стоимость которого превышает 200 тыс. рублей, иным движимым имуществом, без которого осуществление Учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, недвижимым имуществом, а также имуществом, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - имущество), принимается Администрацией на основании обращения руководителя

Учреждения (лица, исполняющего его обязанности) о согласовании распоряжения имуществом (далее - Обращение).

3. Обращение должно содержать:

- а) обоснование целесообразности согласования распоряжения имуществом;
- б) перечень имущества и цель его использования Учреждением;
- в) справку о балансовой стоимости имущества;
- г) копию акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (при наличии);
- д) инвентарную карточку учета нефинансовых активов;
- е) информацию о финансовом состоянии Учреждения и его способности исполнять свои обязательства по сделке с учетом экономической эффективности деятельности Учреждения.

4. При списании имущества дополнительно представляются копии документов, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- а) актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- б) актов о списании транспортных средств;
- в) актов о списании хозяйственного инвентаря; о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- г) заключения о техническом состоянии объекта основных средств, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию, выданного специализированными организациями (при списании оборудования, техники);
- д) приказа Учреждения о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения;
- е) паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства (при списании транспортных средств);
- ж) выписки из реестра муниципального имущества;
- з) решения постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решений о списании муниципального имущества.

5. При совершении иной сделки (заключении договора) помимо документов, указанных в подпунктах "б" - "е" пункта 3 Порядка, представляются:

- а) обращение о согласовании совершения Учреждением сделки, которое должно содержать обоснование и цель совершения сделки, информацию о сторонах сделки (фирменное наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес - для юридического лица; фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для физического лица);
- б) проект договора со всеми приложениями к нему;
- в) копии договоров, связанных со сделкой;

г) справка о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности Учреждения;

д) отчет об оценке рыночной стоимости имущества, которым Учреждение предполагает распорядиться, подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Представляемые документы подписываются руководителем Учреждения (лицом, исполняющим его обязанности), уполномоченным на совершение сделки. Прилагаемые к обращению копии документов должны быть заверены подписью руководителя либо лица, исполняющего его обязанности, и печатью Учреждения.

6. Обращение направляется на рассмотрение в Администрацию.

7. Специалист общего отдела Администрации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Обращения проводит проверку наличия документов, прилагаемых к Обращению, рассматривает обоснованность распоряжения особо ценным движимым имуществом, недвижимым имуществом готовит мотивированное заключение о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения особо ценным имуществом и направляет Обращение с мотивированным заключением для рассмотрения главе Выселковского сельского поселения Выселковского района.

9. В случае, если для принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) распоряжения имуществом требуются дополнительные документы, Администрация направляет в Учреждение запрос об их представлении с указанием срока исполнения.

10. Срок рассмотрения Обращения в Администрации не может превышать 10 календарных дней со дня его регистрации.

Указанный срок приостанавливается до дня регистрации в Администрации запрошенных дополнительных документов.

11. Решение о согласовании распоряжения имуществом оформляется распоряжением Администрации, проект которого подготавливается специалистом общего отдела Администрации.

12. Решение Администрации о согласовании распоряжения имуществом направляется в Учреждение в течение 3 рабочих дней с даты его принятия.

13. Решение о согласовании совершения сделки действительно в течение трех месяцев со дня его принятия Учредителем.

14. По результатам рассмотрения представленных Учреждением документов Администрация принимает решение об отказе в согласовании распоряжения имуществом при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) полнота (комплектность) и (или) содержание представленных документов не соответствуют требованиям пунктов 3, 4 и 5 Порядка, либо содержащиеся в них сведения недостоверны;

б) планируемое распоряжение имуществом не соответствует целям и видам деятельности Учреждения;

в) распоряжение имуществом приведет к невозможности осуществления Учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

г) планируемое распоряжение имуществом противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в согласовании распоряжения имуществом оформляется письмом Администрации и направляется в Учреждение в течение 3 рабочих дней с даты его принятия.

15. При изменении условий сделки Учреждением подается повторное заявление. Направление повторного заявления и принятие решения о согласовании совершения сделки осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка.

16. Заявление Учреждения и прилагаемые к нему документы Учреждению не возвращаются и остаются на хранении у Учредителя.

17. Контроль за соблюдением Учреждением условий согласованной сделки осуществляет Учредитель.

Заместитель главы администрации  
Выселковского сельского поселения  
Выселковского района по финансовым  
и производственным вопросам



О.А.Кирычкова-Богдан