

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 мая 2025 года

№ 20

Об утверждении Порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетными учреждениями Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области либо приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества

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", руководствуясь Уставом Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, администрация Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетными учреждениями Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области либо приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесолоновского
сельского поселения
Суровикинского муниципального района
Волгоградской области

С.Н. Фисенко

Утвержден
Постановлением администрации
Верхнесолоновского сельского поселения
Суровикинского муниципального района
Волгоградской области
От 06.05.2025 № 20

Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетными учреждениями Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области либо приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества

1. Настоящий Порядок разработан 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" и устанавливает процедуру согласования с администрацией Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетными учреждениями (далее – учреждение) Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области либо приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества (далее именуется - особо ценное движимое имущество).

2. Учреждение распоряжается закрепленным за ним особо ценным движимым имуществом либо приобретенным им за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, только с предварительного согласия администрации Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

3. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) распоряжения особо ценным движимым имуществом бюджетных учреждений, включенном в Перечень, определенный соответствующими органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, а также недвижимым имуществом (далее - Имущество), принимается Администрацией на основании обращения руководителя Учреждения (лица, исполняющего его обязанности) о согласовании распоряжения имуществом (далее - Обращение).

4. 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.

5. 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.

6. При совершении иной сделки (заключении договора) помимо документов, указанных в подпунктах "б" - "е" пункта 3 Положения, 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.

7. Обращение направляется на рассмотрение в Администрацию.

8. Специалист Администрации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Обращения проводит проверку наличия документов, прилагаемых к Обращению, рассматривает обоснованность распоряжения Имуществом, готовит мотивированное заключение о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения Имуществом, и направляет Обращение с мотивированным заключением для рассмотрения главе Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального 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 30 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 Администрации.

12. Решение Администрации о согласовании распоряжения имуществом направляется в Учреждение в течение 5 рабочих дней с даты его принятия.

13. 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 Положения, 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 5 рабочих дней с даты его принятия.