РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИЛЛЕРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»



АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2024 № 262

г. Миллерово

Об утверждении Порядка согласования

совершения крупных сделок муниципальными

унитарными предприятиями Миллеровского

городского поселения и состава комиссии

по согласованию совершения крупных сделок

муниципальным унитарным предприятиям

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Администрация Миллеровского городского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок согласования совершения крупных сделок муниципальными унитарными предприятиями Миллеровского городского поселения, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Создать постоянно действующую комиссию по согласованию совершения крупных сделок муниципальным унитарным предприятиям Миллеровского городского поселения (далее – Комиссия).
3. Утвердить состав Комиссии, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
4. Утвердить Положение о Комиссии, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
5. Назначить ответственным за обеспечение деятельности Комиссии заместителя главы администрации Миллеровского городского поселения.
6. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
7. Контроль за опубликованием настоящего постановления возложить на отдел организационной, архивной и кадровой работы
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы Администрации

Миллеровского городского поселения А.А. Локтев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Миллеровского городского поселения

от 29.05.2024 № 262

**Порядок**

**согласования совершения крупных сделок муниципальными унитарными предприятиями Миллеровского городского поселения.**

Настоящий Порядок согласования совершения крупных сделок муниципальными унитарными предприятиями Миллеровского городского поселения (далее - Порядок), разработан в целях увеличения эффективности управления муниципальным имуществом, повышения ответственности должностных лиц и определяет порядок согласования совершения крупных сделок муниципальными унитарными предприятиями Миллеровского городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**I. Общие положения**

1.1. Под крупной сделкой понимается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения муниципальным унитарным предприятием (далее - Предприятие) прямо либо косвенно имущества, цена или балансовая стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда Предприятия либо балансовой стоимости активов казенного предприятия, определенной по данным его бухгалтерской (финансовой) отчетности на последнюю отчетную дату, если иное не установлено федеральными законами или принятыми в соответствии с ними правовыми актами.

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на получение согласия на совершение Предприятиями заимствований.

1.3. Согласование свершения крупных сделок, в том числе осуществляемых в процессе обычной хозяйственной деятельности, оформляется решением собственника имущества Предприятия. От имени Администрации Миллеровского городского поселения (учредителя Предприятий) правом дачи согласия на совершение крупных сделок Миллеровского городского поселения (далее – Администрация).

1.4. Участие в торгах (в том числе предлагаемые Предприятием предельные значения (минимальные и максимальные) аукционного предложения или конкурсных условий) на заключение договора, отвечающего критериям крупной сделки в соответствии с [пунктом 1.1](file:///D:\Users\User\Desktop\работа\образец%20постановления%20по%20реорганизации%20МУП%20ЖЭУ.doc#Par46) настоящего Порядка, согласовывается с постоянно действующей комиссией по согласованию совершения крупных сделок муниципальным унитарным предприятиям (далее - Комиссия), сформированной постановлением Администрации.

1.5. В случае отчуждения или возникновения возможности отчуждения имущества с уставным фондом Предприятия (балансовой стоимостью активов

унитарного предприятия), сопоставляется наибольшая из двух величин: цена отчуждения указанного имущества или его балансовая стоимость.

В случае приобретения Предприятием имущества с уставным фондом Предприятия (балансовой стоимостью активов унитарного предприятия) сопоставляется цена приобретения указанного имущества.

1.6. Решение о согласовании принимается Комиссией до совершения крупной сделки.

**II. Порядок согласования совершения крупной сделки**

2.1. Согласование совершения Предприятием крупной сделки осуществляется собственником имущества предприятия в лице Администрации.

2.2. Для получения согласия на совершение крупной сделки Предприятие обращается в Комиссию с письменным обращением, в котором указываются полное фирменное наименование Предприятия, цель совершения сделки, вид и стороны сделки, предмет и цена сделки, иные существенные условия сделки, установленные в законе или иных правовых актах либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2.3. К обращению прилагаются:

2.3.1. Технико-экономическое обоснование совершения сделки (пояснительная записка и / или методический подход, смета расходов, расчет инвестиций, расчет технико-экономических показателей в таблице, анализ ТЭП), содержащее информацию о необходимости и целесообразности совершения сделки; финансово-экономические показатели (баланс) Предприятия и возможности исполнения сделки.

2.3.2. Проект предполагаемой сделки со всеми приложениями к нему, подписанный одной из сторон.

2.3.3. Отчет об оценке стоимости муниципального имущества, с которым предполагается совершить сделку, в случаях, предусмотренных законодательством об оценочной деятельности.

2.3.4. Бухгалтерская отчетность Предприятия на последнюю отчетную дату.

2.3.5. Копия Устава Предприятия (с изменениями и дополнениями).

Прилагаемые к обращению документы должны быть в установленном порядке подписаны руководителем Предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером Предприятия (руководителем Централизованной бухгалтерии), а копии документов заверены подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) и печатью Предприятия.

2.4. При поступлении обращения Комиссия принимает решение о согласовании крупной сделки или о мотивированном отказе в таком согласовании (далее – решение).

2.5. Срок принятия решения Комиссией составляет 14 рабочих дней, со дня регистрации обращения.

2.6. В случае непредставления каких-либо документов, предусмотренных п.2.2 – 2.3 настоящего Порядка секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней, со дня поступления обращения, запрашивает недостающие документы у руководителя Предприятия (лица, исполняющего его обязанности).

Руководитель Предприятия представляет недостающие документы в течение 3 рабочих дней со дня уведомления секретарем Комиссии о необходимости предоставления недостающих документов.

2.7. Решение Комиссии о согласовании крупной сделки Предприятию оформляется протоколом заседания Комиссии и постановлением Администрации о согласовании совершения крупной сделки.

2.8. Решение Комиссии о согласовании действительно в течение 3 (трёх) месяцев с даты его принятия.

2.9. Обращение руководителя Предприятия о согласовании крупной сделки и прилагаемые к нему документы Предприятию не возвращаются и остаются на хранении в Комиссии.

2.10. Основаниями для отказа в согласовании крупной сделки являются:

- приложение к заявлению на согласование крупной сделки документов, состав, форма или содержание которых не соответствую требованиям законодательства и настоящего Порядка;

- несоответствие условий крупной сделки законодательству, Уставу предприятия;

- неспособность предприятия нести гражданско-правовую ответственность по сделке, что может привести к банкротству предприятия.

В случае отказа в согласовании совершения крупной сделки муниципальное унитарное предприятие не вправе заключать такую сделку.

* 1. По факту рассмотрения администрация принимает решение о согласовании крупной сделки (приложение №2) или решение об отказе согласования крупной сделки (приложение № 2). Решение направляется предприятию в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

**III. Порядок заключения согласованной сделки.**

* 1. Предприятие, заключившее согласованную сделку, в течение пяти рабочих дней с момента ее заключения, обязано предоставить в администрацию надлежащим образом заверенную копию заключенного договора (контракта) и приложений к нему.
  2. При необходимости внесения изменений в условия совершения сделки предприятие обязано в течение пяти рабочих дней (в письменной форме) проинформировать администрацию об этих изменениях, причинах изменений, а также направить заявление о дополнительном согласовании изменений. Проведение согласования изменений и дополнений условий совершения сделки осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком.
  3. В случае если заключение согласованной сделки не состоялось в указанный срок, согласование прекращает свое действие.
  4. При несоответствии условий заключенного предприятием договора (контракта) согласованным условиям, сделка считается несогласованной, за исключением случаев, когда изменение существенных условий договора (контракта) допускается.
  5. При прекращении действия договора (контракта), заключенного по согласованной в соответствии с настоящим Порядком сделке, предприятие обязано в течение трех рабочих дней уведомить Администрацию о прекращении действия договора (контракта).

3.6. Руководитель предприятия несет ответственность за достоверность

информации, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, нарушение порядка и сроков согласования сделок, установленных настоящим Порядком, а также в случае совершения сделки до получения заключения о согласовании Администрацией крупной сделки.

Приложение №1

к Порядку согласования совершения крупных

сделок муниципальными унитарными предприятиями

Миллеровского городского поселения

Обращение

о согласовании совершения крупной сделки

(наименование муниципального унитарного предприятия)

1. Наименование, вид крупной сделки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Технико-экономическое обоснование (пояснительная записка и / или методический подход, смета расходов, расчет инвестиций, расчет технико-экономических показателей в таблице, анализ ТЭП), содержащее информацию о конкретном виде работ (услуг и. т. д.) по крупной сделке, в т.ч. о необходимости проведения конкурсных процедур, обоснование необходимости и целесообразности ее совершения, соответствие крупной сделки уставу (предмету, целям и видам деятельности) предприятия;

3. Стороны крупной сделки, мотивированное обоснование выбора

контрагента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Предмет и цена крупной сделки в рублях, обоснование цены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сроки поставок товаров, выполнения работ, оказание услуг по крупной сделке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Источник финансирования крупной сделки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Информация о финансовом состоянии учреждения и его способности исполнять свои обязательства по крупной сделке с учетом оценки экономической эффективности деятельности учреждения (копия плана финансово-хозяйственной деятельности, уточненная на дату обращения,

отсутствие (наличие) признаков банкротства предприятия)

Руководитель МУП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П.

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение №2

к Порядку согласования совершения крупных

сделок муниципальными унитарными предприятиями

Миллеровского городского поселения

**РЕШЕНИЕ**

О согласовании заключения крупной сделки МУП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Миллеровского городского поселение

Рассмотрев обращение руководителя МУП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Миллеровского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_) о согласовании совершения крупной сделки, в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Порядком согласования совершения крупных сделок муниципальными унитарными предприятиями Миллеровского городского поселения, утвержденного постановлением Администрации Миллеровского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании Протокола заседания Комиссии по согласованию совершения крупных сделок муниципальным унитарным предприятиям, Администрация Миллеровского городского поселения постановляет:

1.Согласовать заключение крупной сделки МУП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Миллеровского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сделки) на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.\_\_\_\_коп.

2. МУП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Миллеровского городского поселения в течение пяти рабочих дней с момента заключения сделки предоставить в администрацию надлежащим образом заверенную копию заключенного договора (контракта) и приложений к нему.

3. Срок действия согласия на совершение выше указанной сделки - 3 (три) месяца с даты его принятия.

4. Ответственность за надлежащее исполнение данного постановления возложить на руководителя МУП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Миллеровского городского поселения \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Глава Администрации

Миллеровского городского поселения ФИО

**РЕШЕНИЕ**

Об отказе в согласовании совершения крупной сделки

Рассмотрев обращение руководителя МУП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Миллеровского городского поселения от\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_) о согласовании

заключения крупной сделки, в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Порядком согласования совершения крупных сделок муниципальными унитарными предприятиями Миллеровского городского поселения, утвержденного постановлением Администрации Миллеровского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании Протокола заседания Комиссии по согласованию совершения крупных сделок муниципальным унитарным предприятиям отказать в согласовании заключения крупной сделки по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень оснований)

Глава Администрации

Миллеровского городского поселения ФИО

Приложение №2

к Постановлению администрации

Миллеровского городского поселения

от 29.05.2024 № 262

**Состав комиссии по согласованию совершения крупных сделок муниципальными унитарными предприятиями Миллеровского городского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Локтев  Александр Анатольевич | – заместитель главы Администрации Миллеровского городского поселения, председатель комиссии | |
| Жидков  Дмитрий Владимирович | | – начальник отдела социально-экономического развития и муниципального хозяйства Администрации Миллеровского городского поселения, заместитель председателя комиссии |
| Канцурова  Наталья Петровна | | – старший инспектор финансово-экономического отдела Администрации Миллеровского городского поселения, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |  | |
| Морозова  Елена Анатольевна  Тимошенко  Вера Александровна  Федориненко Наталья Васильевна | | – начальника отдела бухгалтерии - главный бухгалтер Администрации Миллеровского городского поселения    – начальник финансово-экономического отдела Администрации Миллеровского городского поселения  – начальник отдела жилищно-имущественных и земельных отношений Администрации Миллеровского городского поселения |
| Беницкий  Константин Сергеевич  Исаевский  Евгений Валерьевич | | – заведующий юридическим сектором Администрации Миллеровского городского поселения  – главный специалист отдела социально-экономического развития и муниципального хозяйства Администрации Миллеровского городского поселения | |
|  | |

Приложение № 3

к Постановлению администрации

Миллеровского городского поселения

от 29.05.2024 № 262

**Положение о комиссии по согласованию совершения крупных сделок**

**муниципальными унитарными предприятиями (далее - Положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по согласованию совершения крупных сделок муниципальным унитарным предприятиями Миллеровского городского поселения (далее - Комиссия) утверждается постановлением Администрации Миллеровского городского поселения.

1.2. Основной задачей Комиссии является изучение обращений на получение согласия на совершение крупной сделки (далее – обращение) и прилагаемых к нему документов.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом и осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Порядком согласования совершения крупных сделок муниципальными унитарными предприятиями Миллеровского городского поселения, утвержденных постановлением Администрации Миллеровского городского поселения (далее – Порядок).

**2. Состав и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия утверждается в составе не менее семи человек (председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии).

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Председатель проводит заседание Комиссии по мере необходимости. В период отсутствия председателя, по его поручению, полномочия по проведению заседания переходят к заместителю председателя Комиссии.

2.3. Организационное обеспечение работы Комиссии, в том числе документационное, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- обеспечивает информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии, согласно приложению к настоящему Положению;

- принимает обращение руководителя Предприятия и прилагаемые к нему документы, регистрирует его в журнале регистрации обращений. Ставит отметку о получении.

- готовит проект постановления Администрации Миллеровского городского поселения о согласовании совершения Предприятием крупной сделки на основании мотивированного мнения членов Комиссии (Протокола заседания Комиссии).

В период временного отсутствия секретаря Комиссии, его обязанности возлагаются председателем Комиссии на одного из членов Комиссии. Секретарь Комиссии обладает равным с другими членами Комиссии правом голоса при принятии решений Комиссией.

2.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании Комиссии, либо заблаговременно проинформировать председателя Комиссии о своем отсутствии по уважительной причине.

2.5. Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствовало не менее половины от общего числа ее членов.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Члены Комиссии не вправе передавать право голоса другим лицам.

2.6. Для выполнения возложенных задач Комиссия рассматривает представленные руководителем Предприятия документы.

2.7. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

2.7.1. Запрашивать у руководителей Предприятий необходимую для ее деятельности информацию.

2.7.2. Устанавливать для руководителей Предприятий сроки предоставления информации.

**3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Секретарь Комиссии принимает обращение руководителя Предприятия и прилагаемые к нему документы, регистрирует его в журнале регистрации обращений (заявлений). Ставит отметку о получении.

3.2. Члены Комиссии на проводимом заседании Комиссии рассматривают обращение руководителя Предприятия и прилагаемые к нему документы в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с даты регистрации обращения.

3.3. В случае непредставления каких-либо документов, предусмотренных Порядком секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней, со дня поступления обращения, запрашивает недостающие документы у руководителя Предприятия (лица, исполняющего его обязанности).

Руководитель Предприятия представляет недостающие документы в течение 3 рабочих дней со дня уведомления секретарем Комиссии о необходимости предоставления недостающих документов.

При непредставлении руководителем Предприятия указанных в Порядке документов, либо неполном их представлении и (или) отсутствии каких-либо сведений, Комиссия отказывает в рассмотрении обращения о согласовании совершения крупной сделки и письменно информирует об этом Предприятие не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации обращения.

3.4. При представлении руководителем Предприятия всех сведений и документов, установленных Порядком, Комиссия рассматривает все представленные сведения и документы.

3.5. Основанием для отказа в согласовании совершения крупной сделки является:

1) непредставление руководителем Предприятия документов, предусмотренных Порядком;

2) представление недостоверных сведений;

3) если планируемая сделка противоречит нормам действующего законодательства Российской Федерации;

4) несоответствие сделки целям и видам деятельности Предприятия;

5) если планируемая сделка приведет к невозможности осуществления Предприятием деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом.

3.6. При положительном решении секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня после заседания Комиссии подготавливает проект постановления Администрации о согласовании совершения крупной сделки и направляет его главе местного самоуправления для согласования. После согласования проекта и подписания постановления главой местного самоуправления секретарь Комиссии направляет данное постановление в Предприятие с приложением копии протокола заседания Комиссии.

При решении Комиссии об отказе в согласовании совершения крупной сделки секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня после заседания Комиссии подготавливает на бланке Администрации уведомление об отказе и направляет его на подпись главе местного самоуправления. После подписания уведомления направляет данное уведомление в Предприятие с приложением копии протокола заседания Комиссии.

При обращении в Комиссию руководителя Предприятия о выдаче согласия на совершение сделки, не являющейся крупной, для предъявления по месту требования, на заседании Комиссии принимается соответствующее решение.

При принятии решения о выдаче такого согласия секретарем Комиссии на бланке Администрации подготавливается согласие на совершение сделки, не являющейся крупной, и направляется на подпись главе местного самоуправления. После подписания согласия данное согласие направляется в Предприятие с приложением копии протокола заседания Комиссии.

При решении Комиссии об отказе в выдаче такого согласия секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня после заседания Комиссии подготавливает на бланке Администрации уведомление об отказе и направляет его на подпись главе местного самоуправления. После подписания уведомления направляет данное уведомление в Предприятие с приложением копии протокола заседания Комиссии.

Обращение руководителя Предприятия о согласовании крупной сделки и прилагаемые к нему документы Предприятию не возвращаются и остаются на хранении в Комиссии.

**4. Прекращение деятельности Комиссии**

Комиссии прекращает свою деятельность на основании постановления Администрации Миллеровского городского поселения.

Приложение

к Положению о комиссии по согласованию

совершения крупных сделок муниципальными

унитарными предприятиями

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_\_**

**заседания комиссии по согласованию совершения крупных сделок муниципальными унитарными предприятиями Миллеровского городского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| г. .Миллерово, | « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**1.** Повестка заседания комиссии по согласованию совершения крупных сделок муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями Миллеровского городского поселения: Согласование совершения крупной сделки МУП

**2.** На заседании комиссии присутствовали:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Комиссии |  |  |
| Заместитель председателя Комиссии |  |  |
| Член Комиссии |  |  |
| Член Комиссии |  |  |
| Член Комиссии |  |  |
| Член Комиссии |  |  |
| Член Комиссии |  |  |
| Секретаря Комиссии |  |  |

Всего присутствовало 7 членов Комиссии.

**3.** Рассмотрев на заседании Комиссии поступившее от руководителя МУП обращение о согласовании совершения крупной сделки, Комиссией единогласно **принято решение согласовать (отказать в согласовании) совершения крупной сделки.**

| **Фамилия, имя, отчество члена Комиссии** | **Решение каждого члена Комиссии** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**4.** Информация о решении каждого члена Комиссии:

Подписи:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Заместитель председателя Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| член Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| член Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| член Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  член Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  член Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |