



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО, ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

от 03.04.2014 года

г. Грозный

№ 38-п

Об утверждении Состава и Регламента Рабочей группы по рассмотрению вопросов о согласовании совершения подведомственными предприятиями и учреждением крупных сделок и иных действий, подлежащих согласованию с Министерством экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции", в целях принятия решения об одобрении крупных сделок с участием подведомственных предприятий, учреждений в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона "О некоммерческих организациях", а также обеспечения эффективного порядка согласования с Министерством экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики совершения крупных сделок и иных действий, совершаемых руководителями подведомственных предприятий, учреждения приказываю:

1. Утвердить состав Рабочей группы по рассмотрению вопросов о согласовании совершения подведомственными предприятиями и учреждением крупных сделок и иных действий, подлежащих согласованию с Министерством экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Регламент Рабочей группы по рассмотрению вопросов о согласовании совершения подведомственными предприятиями и учреждением крупных сделок и иных действий, подлежащих согласованию с Министерством

экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики, согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

3. Отделу секретариата и делопроизводства (Ипаева Ф.С.) довести настоящий приказ до сведения всех руководителей подведомственных предприятий, учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.М.Хучиев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
экономического, территориального
развития и торговли
Чеченской Республики

от «__» _____ 2014г. № ____

СОСТАВ
Рабочей группы по рассмотрению вопросов о согласовании совершения
подведомственными предприятиями, учреждением крупных сделок
и иных действий, подлежащих согласованию с Министерством
экономического, территориального развития и торговли
Чеченской Республики

Руководители Рабочей группы:

Мусаева Умисят
Зайндиевна

заместитель Министра
(руководитель Рабочей группы)

Ибахаджиев
Хасан Бозиевич

заместитель Министра (заместитель
руководителя Рабочей группы)

Ответственный секретарь
Рабочей группы:

Абдулвагапов
Сайд-Рустам
Зайндиевич

заместитель начальника отдела
государственного имущества
и торгов

Члены Рабочей группы:

Мальсагов Аслан
Увайсович

директор департамента строительства
и стройиндустрии

Мусханова Сацита
Вахитовна

директор департамента учета,
отчетности и административно -хозяйственной
работы

Кадыров Руслан
Алиевич

начальник отдела государственного имущества
и торгов

Абдурзаков Муса
Баудинович

начальник отдела административно-
хозяйственной работы и программного
обеспечения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
экономического, территориального
развития и торговли
Чеченской Республики
от «__» _____ 2014г. № ____

РЕГЛАМЕНТ
Рабочей группы по рассмотрению вопросов о согласовании совершения
подведомственными предприятиями, учреждением крупных сделок
и иных действий, подлежащих согласованию с Министерством
экономического, территориального развития и торговли
Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Рабочей группы по рассмотрению вопросов о согласовании совершения подведомственными предприятиями, учреждением крупных сделок и иных действий, подлежащих согласованию с Министерством экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики (далее - Регламент) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Рабочей группы, а также порядок согласования с Министерством экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики (далее - Министерство) совершения крупных сделок и иных действий, совершаемых руководителями подведомственных предприятий, учреждением Министерства, требующих согласия собственника имущества государственного унитарного предприятия или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя государственного бюджетного учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

2. Правовое регулирование

2.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чеченской Республики, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"

(далее - Федеральный закон N 161-ФЗ), Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Федеральный закон N 7-ФЗ), Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон N 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции"(далее-Федеральный закон), Указом Главы Чеченской Республики от 16.09.2013 г. № 166 «Об изменениях в структуре органов исполнительной власти Чеченской Республики и в составе Правительства Чеченской Республики» Постановлением Правительства Чеченской Республики от 01.10.2013 г. № 255 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики» Распоряжением Правительства Чеченской Республики от 14.10.2013 г. № 320-р «Об утверждении Перечня государственных предприятий, подведомственных Министерству экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики».

3. Цели и задачи Рабочей группы

3.1. Рабочая группа создана в целях рассмотрения вопросов о согласовании совершения подведомственными предприятиями и учреждением крупных сделок и иных действий, подлежащих согласованию с Министерством.

3.2. Исходя из целей деятельности Рабочей группы, определенных в пункте 3.1 настоящего Регламента, Рабочая группа осуществляет следующие задачи:

рассматривает на заседаниях вопросы о согласовании совершения крупной сделки и иных действий подведомственными предприятиями и учреждением;

запрашивает и рассматривает необходимые документы подведомственных предприятий и учреждения;

анализирует представленные на согласование документы;

принимает решение о согласовании, доработке представленных материалов или об отказе в согласовании совершения подведомственными предприятиями и учреждением крупной сделки и иных действий.

4. Порядок формирования Рабочей группы

4.1. Рабочая группа является постоянно действующим коллегиально-совещательным органом.

4.2. Министр, в соответствии с Положением является, координирует деятельность Рабочей группы.

4.3. Персональный состав Рабочей группы, в том числе руководитель Рабочей группы, заместитель руководителя Рабочей группы, ответственный секретарь Рабочей группы, утверждается приказом Министра.

4.4. Состав Рабочей группы формируется преимущественно из директоров департаментов, начальников (заместителей начальников) структурных подразделений Министерства, к компетенции которых относятся вопросы, рассматриваемые на заседаниях Рабочей группы.

4.5. Рабочая группа состоит из 7 (семи) человек - членов Рабочей группы (в том числе руководителя Рабочей группы, заместителя руководителя Рабочей группы, ответственного секретаря Рабочей группы).

5. Права и обязанности членов Рабочей группы

5.1. Члены Рабочей группы обязаны знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики, настоящим Регламентом.

5.2. Члены Рабочей группы:

лично присутствуют на заседаниях Рабочей группы;

отсутствие на заседании членов Рабочей группы допускается только по уважительным причинам;

в случае невозможности участия члена Рабочей группы в заседании, отсутствующий не вправе передавать голос другому члену Рабочей группы, при этом может делегировать свои полномочия с правом принятия решения другому лицу того же структурного подразделения;

соблюдают порядок рассмотрения и согласования по вопросам совершения подведомственными предприятиями и учреждением крупных сделок и иных действий на заседаниях Рабочей группы;

не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения Рабочей группой заседания, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

знакомятся с представленными подведомственными предприятиями и учреждением документами, и сведениями для принятия решений о согласовании или об отказе в согласовании совершения крупных сделок и иных действий подведомственными предприятиями, учреждением;

выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Рабочей группы;

проверяют правильность содержания протокола заседания Рабочей группы и подписывают его;

имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу заседания Рабочей группы;

принимают решения о согласовании, доработке или об отказе в согласовании совершения крупной сделки и иных действий

подведомственными предприятиями и учреждением путем обсуждения и голосования;

осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, настоящим Регламентом.

5.3. Руководитель Рабочей группы (лицо, его заменяющее):

осуществляет общее руководство работой Рабочей группы и обеспечивает выполнение настоящего Регламента;

по поручению Министра, координирующего деятельность Рабочей группы, принимает решение о внеочередном заседании Рабочей группы (по согласованию со всеми членами Рабочей группы);

открывает и ведет заседания Рабочей группы;

объявляет состав Рабочей группы;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

в случае необходимости принимает решение о привлечении к работе Рабочей группы иных сотрудников Министерства;

подписывает протокол заседания Рабочей группы;

объявляет решение о согласовании, доработке или об отказе в совершении крупной сделки и иных действий подведомственными предприятиями и учреждением;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, настоящим Регламентом, в том числе организационно-технического характера.

5.4. Во время отсутствия руководителя Рабочей группы его полномочия возлагаются на заместителя руководителя Рабочей группы, а в случае отсутствия заместителя председателя Рабочей группы - на одного из членов Рабочей группы, избираемого простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Рабочей группы.

5.5. Ответственный секретарь Рабочей группы:

осуществляет подготовку заседаний Рабочей группы, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Рабочей группы по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе, не менее чем за два дня, извещение повесткой о времени и месте проведения очередного заседания;

оповещает (по телефону) представителей подведомственных предприятий и учреждений, приглашаемых на заседание Рабочей группы;

ведет протокол заседания Рабочей группы;

в течение одного дня, следующего за днем подписания протокола заседания Рабочей группы, копии протокола направляет всем членам Рабочей группы;

настоящим Регламентом уведомляет в установленном законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики порядке Министерство имущественных и земельных отношений Чеченской Республики о принятых решениях в соответствии с пунктом 9.4. настоящего Регламента;

по итогам рассмотрения и принятия Рабочей группой решения готовит в подведомственные предприятия и учреждение выписки из протокола в соответствии с пунктом 9.3 настоящего Регламента;

осуществляет необходимое делопроизводство по ведению документооборота Рабочей группы.

осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, настоящим Регламентом.

6. Перечень вопросов, подлежащих согласованию с Министерством и Министерством имущественных и земельных отношений Чеченской Республики при совершении подведомственными предприятиями и учреждением крупных сделок и иных действий

6.1. В соответствии с настоящим Регламентом подлежат предварительному согласованию следующие виды сделок и иные действия, совершаемые:

6.1.1. подведомственными государственными унитарными предприятиями и учреждением:

а) крупные сделки, определенные в пункте 6.6. настоящего Регламента;
б) сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга;

в) сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя предприятия и определенные в пункте 6.8. настоящего Регламента;

г) заимствования предприятия (объем заимствования и направления использования привлекаемых средств):

договоры с кредитными организациями по привлечению заемных средств;

бюджетные кредиты, предоставленные на условиях и в пределах лимитов, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации;

в виде размещения облигаций или выдачи векселей;

д) сделки, связанные с распоряжением вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями;

е) создание филиалов и представительств;

ж) решения об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, а также о заключении договора простого товарищества;

з) участие в торгах на право заключить контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в качестве исполнителя и внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в торгах или обеспечения контракта, в случае если сумма обеспечения

заявки и (или) контракта превышает сумму, определенную в пункте 6.6. настоящего Регламента;

6.1.2. подведомственным государственным бюджетным учреждением:

а) крупные сделки, определенные в пункте 6.7. настоящего Регламента;

б) сделки с участием государственного бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определенные в пункте 6.9. настоящего Регламента;

в) внесение государственным бюджетным учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

г) передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за федеральным государственным бюджетным учреждением собственником или приобретенного федеральным государственным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

д) участие в торгах на право заключить контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд и внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в торгах, а также обеспечения контракта (в случае участия учреждения в торгах в качестве исполнителя).

6.2. Подведомственное государственное унитарное предприятие при проведении закупочных процедур руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о закупках, Федеральным законом N 44-ФЗ, Федеральным законом N 223-ФЗ, а также Положением о закупке, утвержденным в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 223-ФЗ.

В настоящем Регламенте термин "закупочная процедура" обозначает процедуру, в результате проведения которой подведомственное предприятие или учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) утвержденным Положением о закупке и (или) документацией о проведении процедуры закупки производит выбор исполнителя (поставщика), с которым заключается контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

6.3. Все сделки, предполагающие проведение закупочных процедур в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о закупках, а также в соответствии с утвержденным Положением о закупке, подлежат предварительному согласованию.

Документы, определяющие основные условия вышеназванных сделок, представляются на согласование Рабочей группе до момента опубликования извещения о проведении закупочных процедур.

6.4. При заключении подведомственным предприятием или учреждением контракта (договора) по результатам проведения закупочных процедур в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о закупках, а также в соответствии с утвержденным Положением о закупке, подведомственное предприятие или учреждение один раз в месяц направляет в Министерство информацию о контрагенте в случае изменения цены, объема товаров, работ, услуг, являющихся предметом договора, сроков исполнения обязательств по договору.

6.5. В соответствии с настоящим Регламентом подлежит согласованию изменение (уменьшение / увеличение) цены, объема товаров, работ, услуг, являющихся предметом договора, сроков исполнения обязательств по договору, которые определены ранее согласованной в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, сделкой.

6.6. В соответствии с пунктом 1 статьи 23 Федерального закона N 161-ФЗ сделка или несколько сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения унитарным предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда унитарного предприятия или более чем в 50 тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда, является для унитарного предприятия крупной сделкой.

6.7. В соответствии с пунктом 13 статьи 9.1.2 Федерального закона N 7-ФЗ сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки, является для бюджетного учреждения крупной сделкой.

6.8. В соответствии с пунктом 1 статьи 22 Федерального закона N 161-ФЗ руководитель унитарного предприятия признается заинтересованным в совершении унитарным предприятием сделки в случаях, если он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации: являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с унитарным предприятием; владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с унитарным предприятием; занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной

сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с унитарным предприятием; в иных определенных уставом унитарного предприятия случаях.

6.9. В соответствии с пунктом 1 статьи 27 Федерального закона N 7-ФЗ лицами, заинтересованными в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, признаются руководитель (заместитель руководителя) некоммерческой организации, а также лицо, входящее в состав органов управления некоммерческой организацией или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для некоммерческой организации, крупными потребителями товаров (услуг), производимых некоммерческой организацией, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано некоммерческой организацией, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом некоммерческой организации.

7. Порядок представления и рассмотрения документов на заседании Рабочей группы

7.1. Для получения согласования на совершение крупных сделок и иных действий руководители подведомственных предприятий и учреждения направляют в адрес Министерства и Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики и на имя Министра, координирующего деятельность Рабочей группы, обращение о согласовании сделки, оформленное на фирменном бланке и заверенное печатью организации, а также представляют следующие сведения:

полное наименование подведомственной организации;

пояснительную записку о содержании сделки;

обоснование необходимости совершения сделки;

обоснование необходимости согласования;

обоснование цены сделки;

полное наименование и местонахождение предполагаемого Исполнителя по сделке (за исключением сделок, предполагающих проведение закупочных процедур);

сумму сделки (числом и прописью), включая НДС в рублях (для сделок, предполагающих проведение закупочных процедур, указывается начальная (максимальная) цена договора);

расходы, связанные с осуществлением сделки;

сроки выполнения обязательств по договору;

источник финансирования сделки, в том числе, номер и наименование строки утвержденной программы деятельности подведомственного предприятия и учреждения на соответствующий год, в которой предусмотрены средства, направляемые на совершение сделки;

проект договора со всеми приложениями к нему (в том числе, проектно-сметная документация, заключения экспертных организаций в случаях, установленных нормативными правовыми актами, копия лицензии на осуществление видов деятельности, определенных договором);

в случае предварительного согласования сделки, предполагающей проведение закупочных процедур к обращению прилагается документация, регламентирующая проведение закупочной процедуры, проект договора (контракта), выписка из положения подведомственной организации о закупке, определяющая порядок выбора данной закупочной процедуры;

технико-экономическое обоснование целесообразности осуществления сделки, в том числе сравнительный анализ цен, платежеспособность подведомственного предприятия по сделке;

отчет оценщика об определении рыночной стоимости имущества, оформленный в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, при осуществлении сделок, связанных с отчуждением имущества, с залогом имущества, взносом имущества в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или товариществ;

сведения о порядке и сроках продажи (покупки) имущества, имущественных прав, включающие: планируемую дату или период продажи (покупки); способ продажи (прямая продажа, торги), наименование покупателя (продавца);

сведения о балансовой стоимости активов подведомственных предприятий, определенной по данным её бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

7.1.1. К обращению о согласовании крупной сделки, в которой имеется заинтересованность руководителя подведомственных предприятий, учреждения дополнительно прилагаются сведения:

о юридических лицах, в которых руководитель, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью или более процентами акций (долей, паев);

о юридических лицах, в которых руководитель, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

об известных руководителю подведомственных предприятий и учреждения совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть заинтересован.

При этом в обращении о согласовании сделки указываются Ф.И.О. физического лица, в отношении которого сделка признается заинтересованной,

его место работы, должность, доля акций (паев), должность в органах управления юридического лица.

7.1.2. К обращению о согласовании привлечения кредита или заимствования дополнительно прилагаются документы:

проект договора заимствования, в котором отражены сумма кредита, процентная ставка, сроки платежей, окончательный срок погашения, характер ответственности за несвоевременный возврат средств;

технико-экономическое обоснование целесообразности привлечения подведомственными предприятиями и учреждением заемных средств, содержащее, в том числе, информацию о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности подведомственных предприятий в разрезе производственных и финансовых показателей;

кредитная история с информацией о суммах ранее привлеченных кредитов, банках-кредиторах, остатке задолженности на дату рассмотрения сделки, датах выдачи и погашения кредитов, процентных ставках.

7.1.3. К обращению о согласовании предоставления (получения) гарантий, поручительств дополнительно прилагаются документы:

обоснование необходимости предоставления гарантий, поручительств;

устав организации, за которую поручается подведомственное предприятие, учреждение;

баланс и отчет о прибылях и убытках за последний финансовый год организации, за которую поручается подведомственное предприятие;

справку о финансовом состоянии поручителя - подведомственного предприятия, на дату предоставления поручительства;

проект договора гарантии (поручительства);

проект договора по обеспечиваемому гарантией (поручительством) обязательству;

информация по залоговому обеспечению согласовываемой гарантии (поручительства), включающая:

проект договора залога по обеспечению обязательств по предоставляемой гарантии (поручительству);

отчет оценщика об определении рыночной стоимости имущества, передаваемого в залог в обеспечение обязательств по предоставляемой гарантии (поручительству), оформленный в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

7.1.4. К обращению о согласовании создания филиала или представительства дополнительно прилагаются документы:

предложение руководителя о создании филиала (представительства);

обоснование экономической и производственной целесообразности создания филиала (представительства);

проект положения о филиале (представительстве).

7.1.5. К обращению о согласовании участия в торгах в качестве исполнителя на право заключить государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд и внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в торгах,

а также обеспечения государственного контракта дополнительно прилагаются документы:

- копии документации (конкурсной / аукционной / котировочной);
- проект государственного контракта;
- проект заявки на участие в конкурсе.

7.1.6. Дополнительно документы бюджетного учреждения при обращении бюджетного учреждения в Министерство и Министерство имущественных и земельных отношений Чеченской Республики с целью согласования совершения крупной сделки или с целью одобрения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, должны соответствовать требованиям соответственно пунктов 5, 6 "Порядка предварительного согласования совершения бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.1.2 Федерального закона "О некоммерческих организациях", а также принятия решения об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона "О некоммерческих организациях".

7.1.7. Дополнительно документы бюджетного учреждения при обращении бюджетного учреждения в Министерство с целью согласования совершения крупной сделки или с целью одобрения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, должны соответствовать требованиям соответственно пунктов 5, 6 Порядка предварительного согласования совершения бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.1.2 Федерального закона "О некоммерческих организациях", а также принятия решения об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона "О некоммерческих организациях".

7.1.8. Дополнительно документы бюджетного учреждения при обращении бюджетного учреждения в Министерство и в Министерство имущественных и земельных отношений Чеченской Республики с целью согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным бюджетным учреждением собственником или приобретенного государственным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, должны соответствовать требованиям пункта 4 "Порядка согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением

собственником или приобретенного бюджетным учреждением, подведомственным Министерству, за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

7.2. Решения по вопросам, предусмотренным подпунктами "а", "б", "в", "г", "д", "ж" пункта 6.1.1. настоящего Регламента, принимаются в случае, если такие решения соответствуют предусмотренным в программе деятельности государственного унитарного предприятия мероприятиям по его развитию, объемам и источникам их финансирования, статьям бюджета предприятия на планируемый период.

7.3. В случае если государственное унитарное предприятие включено в перечень государственных унитарных предприятий, в отношении которых установлен специальный порядок принятия, органами исполнительной власти решений по отдельным вопросам деятельности этих предприятий, решения по вопросам согласования совершения крупной сделки, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более 25 процентов балансовой стоимости активов предприятия, определенной по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, принимаются на основании решений Правительства Чеченской Республики.

7.4. Решения по вопросам, указанным в подпунктах "д", "ж" пункта 6.1.1. настоящего Регламента, принимаются с учетом мотивированной позиции Министерства, кроме случая, если стоимость имущества, в отношении которого принимаются такие решения, определенная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, превышает 150 млн рублей и если принято решение о приобретении акций (долей в уставном капитале) хозяйственных обществ, в том числе при их учреждении. Такие решения принимаются Министерством на основании решения Правительства Чеченской Республики.

Ответственное структурное подразделение до рассмотрения на заседании Рабочей группы вопросов, указанных в подпунктах "д", "ж" пункта 6.1.1. настоящего Регламента, готовит в установленном законодательством Российской Федерации порядке соответствующее предложение в Министерство.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах "д", "ж" пункта 6.1.1. настоящего Регламента, принимаются на заседании Рабочей группы после получения Министерством в установленном законодательством Российской Федерации порядке в письменной форме мотивированной позиции Правительства Чеченской Республики.

7.5. Решения по вопросу, указанному в подпункте "в" пункта 6.1.2. настоящего Регламента, принимаются по согласованию с Правительством Чеченской Республики путем направления ему проекта решения.

Рабочая группа принимает решение о согласовании вопроса, указанного в подпункте "в" пункта 6.1.2. настоящего Регламента, после поступления в Министерство согласования Правительством Чеченской Республики.

7.6. Оригинал пакета документов, указанных в пункте 7.1. настоящего Регламента, сдается в отдел секретариата и делопроизводства Министерства, одна копия представляется каждому члену Рабочей группы.

7.7. Не принимаются и возвращаются без рассмотрения:
документы, не соответствующие требованиям пункта 7.1. настоящего Регламента;
сделки, в которых не указаны существенные условия;
представленные подведомственным предприятия и учреждением недостоверные сведения;
несоответствие объема и направлений использования средств по сделке видам деятельности, предусмотренным уставом подведомственного предприятия, и утвержденной программе деятельности подведомственного предприятия;
совершенные сделки;
проведенные закупочные процедуры.

7.8. Документы для рассмотрения на заседании Рабочей группы представляются подведомственными предприятиями и учреждением не менее чем за 7 (семь) календарных дней до рассмотрения, в крайне исключительных случаях до 12-00 часов понедельника на неделе рассмотрения.

Документы и сведения, подписанные уполномоченным лицом, представляются подведомственными предприятиями и учреждением на русском языке в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Материалы на рассмотрение Рабочей группы с необходимыми обоснованиями и заключением о целесообразности сделки представляет ответственное структурное подразделение, к компетенции которого относится вопрос, рассматриваемый на заседании Рабочей группы.

Ответственное структурное подразделение определяется в соответствии с разделом 8 настоящего Регламента.

7.9. Решение о согласовании крупной сделки, а также сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, либо об отказе в таком согласовании принимается Рабочей группой в течение 30 календарных дней с даты поступления документов при условии предоставления организацией полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

7.10. В случае непредставления и (или) неполного представления документов, предусмотренных пунктом 7.1. настоящего Регламента, а также в случае несоответствия условий сделки законодательству Российской Федерации, ответственное структурное подразделение готовит уведомление подведомственного предприятия о допущенных нарушениях, при этом срок согласования устанавливается в соответствии с пунктом 7.9. настоящего Регламента с даты представления подведомственным предприятием в письменном виде информации об устранении нарушений.

В случае неполучения необходимых для согласования документов и сведений в течение 30 (тридцати) календарных дней Министерство возвращает в адрес подведомственного предприятия ранее представленные материалы.

7.11. Подведомственные предприятия, которые представляют материалы на согласование, могут представить в рабочем порядке доработанные по предварительному согласованию исправленные (уточненные) документы не позднее 12-00 часов в день их рассмотрения на заседании Рабочей группы.

В случае необходимости члены Рабочей группы имеют право до вынесения вопроса о согласовании на рассмотрение Рабочей группы запросить у подведомственных предприятий, учреждений дополнительно документы, не указанные в разделе 7 настоящего Регламента.

7.12. Рассмотрение вопросов по документам, поступившим позже срока, указанного в п. 7.8, проводится только по поручению Министра, координирующего деятельность Рабочей группы.

8. Порядок проведения заседаний Рабочей группы

8.1. На заседаниях Рабочей группы принимаются решения о согласовании, доработке представленных материалов или об отказе в согласовании совершения сделок и иных действий подведомственными организациями.

8.2. Руководитель Рабочей группы открывает и ведет заседания Рабочей группы, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

8.3. Заседание Рабочей группы является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов, включая руководителя Рабочей группы, заместителей руководителя и ответственного секретаря.

8.4 Заседание Рабочей группы проводится еженедельно по мере возникновения необходимости.

Заседание Рабочей группы может быть отложено или перенесено по решению большинства ее членов, участвующих в заседании.

8.5. На заседании Рабочей группы рассматривается не более 7 (семи) вопросов о согласовании совершения подведомственными предприятиями и учреждением крупной сделки и иных действий, подлежащих согласованию с Министерством, включенных в повестку заседания, которая направляется ответственным секретарем всем членам Рабочей группы.

8.6. В случае представления подведомственными предприятиями и учреждением материалов на согласование совершения ими сделок и иных действий в количестве, превышающем количество крупных сделок, указанное в пункте 8.5. настоящего Регламента, преимущество рассмотрения вопросов о согласовании предоставляется предусмотренным в рамках ведомственных, целевых программ, программ деятельности подведомственных предприятий, бизнес-планов и заимствований.

8.7. При необходимости руководитель Рабочей группы может включить в повестку заседания Рабочей группы дополнительные вопросы только по распоряжению Министра, координирующего деятельность Рабочей группы.

8.8. Ответственным структурным подразделением является профильное структурное подразделение, к компетенции которого относится предмет, цель сделки или иного действия, подлежащего согласованию. Ответственное структурное подразделение докладывает на заседании Рабочей группы сделку или иное действие, подлежащее согласованию.

8.8.1. Вопросы, указанные в подпункте "а" пункта 6.1.2. настоящего Регламента, докладывает и координирует профильное структурное подразделение, к сфере деятельности которого относятся предмет, цель представленной на согласование совершения подведомственным предприятием и учреждением сделки.

8.8.2. Отдел госслужбы и кадров департамента организационно-кадровой работы и делопроизводства на заседании Рабочей группы докладывают вопросы согласования совершения подведомственным предприятием сделки или иного действия в рамках своей компетенции.

8.8.3. Департамент строительства и стройиндустрии, департамент инвестиционной деятельности и кластерной политики докладывают и координируют согласование Рабочей группой совершения подведомственным предприятием сделок или иных действий в рамках реализации федеральных, республиканских целевых программ, а также по объектам, не включенным в федеральные, республиканские целевые программы, в рамках федеральной адресной инвестиционной программы по направлению "государственные капитальные вложения".

8.8.4. Департамент правового обеспечения и информационной работы, отдел государственного имущества и закупок осуществляют правовую оценку представляемых на согласование документов, а также докладывают и координируют вопросы, указанные в подпунктах "в", "е", "ж", "з" пункта 6.1.1., в подпунктах "б", "д" пункта 6.1.2. настоящего Регламента.

8.8.5. Департамент учета, отчетности и административно-хозяйственной работы осуществляет финансово-экономическую оценку представляемых на согласование документов, а также докладывает и координирует вопросы, указанные в подпунктах "б", "г" пункта 6.1.1., в подпунктах "в" (в случае внесения денежных средств), "г" (в случае передачи денежных средств) пункта 6.1.2. настоящего Регламента.

8.8.6. Отдел государственного имущества и закупок докладывает и координирует согласование Рабочей группой совершения подведомственными предприятиями и учреждениями сделок в отношении закрепленного в хозяйственном ведении и оперативном управлении недвижимого имущества, докладывает и координирует вопросы, указанные в подпункте "д" пункта 6.1.1., в подпунктах "в" (за исключением внесения денежных средств), "г" (за исключением передачи денежных средств) пункта 6.1.2. настоящего Регламента, а также докладывает и координирует вопросы соответствия решений, принимаемых по вопросам, предусмотренным подпунктами "а", "б",

"в", "г", "д", "ж" пункта 6.1.1. настоящего Регламента, предусмотренным в программе деятельности государственного унитарного предприятия мероприятиям по его развитию, объемам и источникам их финансирования, статьям бюджета предприятия на планируемый период.

8.9. Подсчет голосов при голосовании по каждому обращению о согласовании сделки производится ответственным секретарем Рабочей группы.

8.10. На заседании Рабочей группы ведется протокол, в котором фиксируется: состав участников заседания, дата и место проведения заседания, сведения о подведомственных организациях, представивших обращения о согласовании совершения сделок и иных действий, сведения о решениях Рабочей группы, сведения об участвующих в заседании представителях подведомственных организаций.

8.11. Протокол заседания подписывается членами Рабочей группы, участвовавшими в заседании.

8.12. На заседании Рабочей группы подведомственное предприятие, учреждение представляет руководитель и/или его заместители, и/или уполномоченные представители уровня не ниже начальника (заместителя начальника) структурного подразделения, к компетенции которых относятся вопросы, рассматриваемые на заседании Рабочей группы, с возможным привлечением профильных специалистов.

Отсутствие на заседании Рабочей группы представителей подведомственного предприятия, учреждения может являться основанием для отложения или переноса рассмотрения Рабочей группой сделки или иного действия.

9. Порядок принятия решений Рабочей группы

9.1. Решение Рабочей группы о согласовании совершения крупных сделок и иных действий подведомственными предприятиями, учреждением принимается по итогам всестороннего изучения и объективного рассмотрения структурными подразделениями Министерства полного комплекта документов, указанных в пункте 7.1. настоящего Регламента и необходимых для принятия такого решения.

9.2. Решение Рабочей группы принимается простым большинством голосов от числа членов Рабочей группы, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы. При голосовании каждый член Рабочей группы имеет один голос и может голосовать "за" либо "против". Результаты голосования по каждому обращению о согласовании сделки отражаются в протоколе заседания.

9.3. По итогам рассмотрения материалов и принятия решения ответственный секретарь Рабочей группы готовит выписку из протокола,

содержащую информацию о согласовании, необходимости доработки материалов или отказе в согласовании совершения сделки и иных действий подведомственным предприятием в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решений.

Выписка из протокола оформляется на официальном бланке Министерства и подписывается руководителем Рабочей группы.

9.4. Министерство в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решений уведомляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке подведомственное предприятие, учреждение о решениях, принятых по вопросам, указанным в подпунктах "а", "б", "в" и "г" пункта 6.1.1. настоящего Регламента.