**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛО БОЛХУНЫ»**

## 

## Р Е Ш Е Н И Е

15.08.2017г № 20 с. Болхуны

# 

1. О внесении изменений и дополнений в решение
2. Совета МО «Село Болхуны» от 22.10.2014г. №7
3. «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом МО «Село Болхуны»
4. Рассмотрев протест прокуратуры от 20.07.2017г. № 7-38-2017 на решение
5. Совета МО «Село Болхуны» от 22.10.2014г. № 7 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом МО «Село Болхуны» с участием представителя Ахтубинской городской прокуратуры А.Н.Кадировой.

Совет муниципального образования «Село Болхуны»

##### РЕШИЛ:

1. 1. Внести в решение Совета МО «Село Болхуны» от 22.10.2014г. № 7 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом МО «Село Болхуны» следующие изменения:

1.1. исключить Главу 2 из Положения.

1. Настоящее решение разместить на официальном сайте муниципального образования «Село Болхуны».

Глава МО «Село Болхуны» Н.Д.Руденко

Председатель Совета Н.Д.Руденко

Утверждено

Решением Совета

муниципального образования

«Село Болхуны»

от 15.08.2017г. № 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке владения, пользования и распоряжения**

**муниципальным имуществом МО «Село Болхуны»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Астраханской области и Уставом МО «Село Болхуны» устанавливает общие принципы владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности МО (далее по тексту — муниципальное имущество).

1.2. В собственности МО может находиться имущество, предназначенное для решения вопросов местного зна­чения, предусмотренное статьей 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также иное имущество, предусмотренное федеральными законами.

1.3. Муниципальное имущество учитывается в реестре муниципальной собственности МО (далее по тексту Реестр).

1.4. Интересы собственника муниципального имущества представляет Администрация МО. Администрация МО согласовывает свои действия с Советом МО «Село Болхуны» в соответствии с настоя­щим Положением, полномочиями Совета и Уставом МО.

1.5. Принятие решений о приватизации, продаже и других сделках, предусматривающих отчуждение учтенного в Реестре муниципального имущества, осуществляется на основании решений Совета МО.

1.6. Администрация МО осуществляет от имени МО действия по выявлению и постановке на учет бесхозяйного и выморочного имущества в уполномоченном органе.

* 1. Средства от приватизации и продажи муниципального имущества, доходы от использования муниципального имущества и другие неналоговые доходы учитываются в доходах бюджета МО в полном объеме в соответствии с дей­ствующим законодательством и настоящим Положением.

1.8.Муниципальное имущество, сведения о котором не внесены в Реестр, не может быть отчуждено или обременено.

1.9. Администрация МО осуществляет контроль за использованием по назначению, сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества.

**2. Порядок создания, управления и ликвидации**

**муници­пальных унитарных предприятий**

2.1. Порядок создания, управления и ликвидации муниципаль­ных предприятий.

2.1.1. Настоящий порядок определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным зако­ном от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» правовое положение муниципального унитарного предприятия, права и обязанности собственников их имущества, порядок создания, реорганизации и ликвидации уни­тарного предприятия.

Муниципальные унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения и муниципальные унитарные предпри­ятия, основанные на праве оперативного управления (казенное предприятие) создаются на основании решения Администрации МО, согласованного с Советом МО, в целях реше­ния вопросов местного значения, определенных Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.1.2. Функции учредителя муниципального унитарного пред­приятия и казенного предприятия осуществляет Администрация МО.

Администрация МО, как учредитель в области управле­ния муниципальными предприятиями, осуществляет следующие полномочия:

— утверждает уставы муниципальных унитарных предприятий и  
казенных предприятий, вносит изменения и дополнения в Устав, а также утверждает Устав в новой редакции;

* закрепляет муниципальное имущество за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения за казенным предприятием на праве оперативного управления;
* определяет цели, предмет, виды деятельности муниципаль­ного унитарного предприятия и казенного предприятия, а также дает согласие на участие муниципального унитарного предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
* дает согласие муниципальному унитарному предприятию на совершение сделок с недвижимым имуществом, не влекущих пе­реход права на данное имущество, а также с учтенным в Реестре движимым имуществом;

подготавливает проект решения Совета о даче согласия муниципальному унитарному предприятию на продажу недвижимого имущества, находящегося у предприятия в хозяйственном ведении. В проекте решения указываются данные, ха­рактеризующие объект недвижимости, его остаточная и рыноч­ная стоимость, в связи, с чем руководитель предприятия обязан представить в Администрацию МО инвентарную карточку объекта недвижимости, пояснительную записку о необходимости осуществления сделки, проект договора купли-продажи и отчет об оценке рыночной стоимости объекта.

Денежные средства, вырученные от продажи муниципального имущества, не включая НДС и средства, затраченные на его реа­лизацию, направляются в бюджет МО;

* осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, состояния бухгал­терского учета и отчетности;
* назначает на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, руководителя казенного предприятия и при­нимает решение об освобождении их от должности.

Основанием для издания распоряжения Администрации МО является срочный трудовой договор с руководителем муни­ципального унитарного предприятия, казенного предприятия.

На замещение вакантной должности руководителя муници­пального предприятия может проводиться конкурс.

При освобождении от занимаемой должности руководителя муниципального унитарного предприятия или казенного пред­приятия между ним и вновь назначаемым руководителем в обя­зательном порядке в 5-дневный срок оформляется акт приема-передачи муниципального имущества;

* принимает решения о применении к руководителям муниципальных унитарных предприятий поощрений и дисциплинарных взысканий;
* осуществляет учет, оформление, хранение трудовых книжек и документации о назначении, объявлении поощрений и взыска­ний, аттестации и увольнении руководителей муниципальных уни­тарных предприятий;
* согласовывает прием на работу главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;
* определяет порядок распределения доходов казенного пред­приятия;
* дает согласие на проведение крупных сделок (за исключением сделок с недвижимым имуществом), сделок, в соверше­нии которых имеется заинтересованность руководителей муниципальных унитарных предприятий, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга и заключением договоров простого товарищества.

Крупной сделкой является сделка или несколько взаимосвязан­ных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или воз­можностью отчуждения муниципальным унитарным предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда муниципального уни­тарного предприятия.

Стоимость отчуждаемого унитарным предприятием в резуль­тате крупной сделки имущества определяется на основании дан­ных его бухгалтерского учета (остаточная стоимость), а стоимость приобретаемого унитарным предприятием имущества — на осно­вании цены предложения такого имущества;

* определяет размер должностного оклада руководителей муниципальных унитарных предприятий;
* осуществляет контроль за отчислением части чистой при­были муниципальных унитарных предприятий в бюджет муниципального образования;
* утверждает тарифы на услуги муниципальных унитарных предприятий и осуществляет контроль за соблюдением утверж­денных тарифов;
* утверждает смету доходов и расходов муниципального казенного предприятия;
* осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.1.3. Решение о ликвидации муниципального унитарного пред­приятия и казенного предприятия принимаются Администрацией МО по согласованию с Советом МО.

Администрация МО осуществляет ликвидацию муници­пального унитарного предприятия в по­рядке, предусмотренном действующим законодательством.

На основании решения Администрации МО о ликвидации муниципального предприятия назначается ликвидационная комиссия. В состав ликвидационной комиссии входят представители Администрации МО, иные муниципальные служащие и руководитель лик­видируемого муниципального унитарного предприятия или казен­ного предприятия.

Ликвидационная комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии со статьей 63 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

**3. Порядок списания муниципального имущества**

3.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Граждан­ским кодексом Российской Федерации, руководствуясь Инструк­цией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 30 декабря 2008 года № 148н, Методическими указа­ниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденны­ми Приказом Минфина России от 13 октября 2003 года № 91 н, в целях совершенствования порядка распоряжения муниципальным имуществом МО.

Списанию в соответствии с настоящим Порядком подлежат здания (в том числе жилые и нежилые помещения), строения, со­оружения, машины и оборудование, транспортные средства, про­изводственный и хозяйственный инвентарь, библиотечный фонд, прочие учтенные в Реестре основные средства:

а) пришедшие в негодность вследствие:

* физического и морального износа;
* аварий, стихийных бедствий и (или) иных чрезвычайных ситуаций, в случаях, когда восстановить его невозможно или экономически нецелесообразно;

б) в связи с недостачей и порчей;

в) в связи с необходимостью сноса объектов недвижимости,  
находящихся в хозяйственном ведении или оперативном управлении в целях их реконструкции, или нового строительства.

3.2. Решение о согласовании списания объектов недвижи­мости, находящихся в хозяйственном ведении или оперативном управлении, а также имущество казны принимается Советом МО.

Решение о согласовании списания учтенного в Реестре движи­мого муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении, а также имущество казны принимается Администрацией МО.

Остальное движимое имущество списывается балансодержа­телями самостоятельно.

3.3. В целях согласования списания объектов недвижимости руководитель муниципального унитарного предприятия, казенно­го предприятия, муниципального учреждения или муниципального автономного учреждения обращается в Администрацию МО и представляет следующие документы:

1. Копию технического паспорта на объект;
2. Копию свидетельства о государственной регистрации права при его наличии;
3. Заключение уполномоченной организации о техническом состоянии объекта недвижимости, с приложением копии лицен­зии организации либо иной документ, подтверждающий право организации на осуществление деятельности по техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае, если для осуществления данной деятельности не­обходима лицензия и иное специальное разрешение);
4. Фотографии объекта;
5. Копии правоудостоверяющих документов на земельный участок;
6. Копию приказа предприятия о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверен­ную печатью балансодержателя;
7. Акт о списании объекта основных средств, утвержденный руководителем балансодержателя (унифицированная форма ОС-4);
8. Копию инвентарной карточки, заверенную печатью балансодержателя ;
9. Информацию о дальнейшем использовании земельного участка под списываемым объектом недвижимости.
10. При списании объектов недвижимости в связи со строительством и реконструкцией дополнительно представляются:

- разрешение на строительство, выданное уполномоченным органом;

- проект строительства (реконструкции) объектов капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов   
капитального строительства, их частей;

- заключение государственной экспертизы проектной доку­ментации, подготовленное уполномоченным органом или учреж­дением в установленном законодательством порядке.

* 1. Администрация МО проверяет представленные документы и готовит проект решения Совета МО о списании. Документы по списанию объектов недвижимости, являющихся казной МО, представляет Администрация МО.

3.5. В целях согласования списания учтенного в Реестре движимого имущества руководитель муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или муниципального автономного учреждения обращается в Администрацию МО и представляет следующие документы:

* копию распорядительного акта о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверенную печатью балансодержателя;
* соответствующий виду списываемого имущества акт о списании основных средств, утвержденный руководителем балансодержателя, по установленной форме;
* перечень подлежащих списанию основных средств, с указа­нием их остаточной стоимости;
* копию инвентарной карточки списываемого объекта основных средств, заверенную печатью балансодержателя;
* акт (ведомость дефектов) о техническом состоянии основных средств, выданный специализированной организацией, имеющей соответствующую лицензию, либо решение комиссии по списанию основных средств, созданной решением;
* при списании транспортных средств дополнительно — заключение уполномоченной организации о техническом состоянии объекта, копии паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенные печатью ба­лансодержателя;
* документы по списанию движимого имущества, учтенного в реестре, являющегося казной МО, представляет Администрация МО.

3.6. При списании учтенных в Реестре основных средств, утра­ченных вследствие кражи, повреждений, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляются:

—документы, подтверждающие факт утраты имущества, под­готовленные специализированными уполномоченными организациями;

* объяснительные записки руководителя, балансодержателя и материально ответственных лиц о факте утраты имущества, с указанием сведений о возмещении виновными лицами в установ­ленном законодательством порядке ущерба;
* копия приказа (распоряжения) о принятии мер в отношении лиц, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации в случае установления таковых.

3.7. Совет МО имеет право осуществлять контроль за списанием учтенных в Реестре основных средств.

**4. Порядок передачи муниципального имущества в аренду**

**и безвозмездное пользование**

4.1. Порядок заключения договоров аренды и договоров без­возмездного пользования

4.1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Граж­данским кодексом Российской Федерации, Федеральным зако­ном от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в целях совершенствования порядка распоряжения муниципальным имуществом МО.

* + 1. Размер арендной платы за пользование муниципальным имуществом соответствует рыночной стоимости арендной платы, определяемой независимым оценщиком согласно требованиям Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Условия, порядок, сроки внесения, сумма арендной платы указываются в договоре арен­ды.
    2. Средства от сдачи в аренду муниципального имущества казны в полном объеме поступают в бюджет муниципального об­разования, плательщиком НДС является арендатор.
    3. Средства от сдачи в аренду муниципального имущества, пе­реданного в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий, поступают на счет предприятия и относятся к ка­тегории доходов, полученных от предпринимательской деятель­ности. Указанные доходы учитываются при формировании чистой прибыли предприятия.
    4. Средства от сдачи в аренду муниципального имущества, пере­данного в оперативное управление муниципальным учреждени­ям, поступают указанным учреждениям на лицевые счета по учету средств от приносящей доход деятельности и после уплаты на­логов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, перечисляются учреждениями в доход бюджета МО.

4.1.6. Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, выступающие в качестве арендодателей муници­пального имущества, обязаны производить начисления арендной платы и пени, осуществлять контроль за своевременностью, правильностью и полнотой взимания арендных платежей, проводить их мониторинг, анализ и прогнозирование поступлений на оче­редной отчетный период.

4.1.7. При передаче в аренду муниципального имущества Совет МО может принимать отдельные решения, устанавливающие льготы по арендной плате, в том числе путем установления размера арендной платы в процентном отношении (в зависимости от вида деятельности) от рыночной стоимости муниципального имущества, определяемой независимым оценщиком согласно требованиям Фе­дерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

* + 1. Кроме арендной платы, арендатор нежилых помещений возмещает балансодержателю коммунальные и эксплуатационные расходы и вносит другие платежи, предусмотренные догово­ром аренды.
    2. Арендаторы нежилых помещений, имеющие приборы учета энергоресурсов, производят оплату за коммунальные услуги по отдельным договорам непосредственно ресурсоснабжающей организации.
    3. Дополнительные условия передачи в аренду помеще­ний и зданий, являющихся историческими и архитектурными па­мятниками местного значения, оговариваются в договорах арен­ды в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области.
    4. Все произведенные арендатором неотделимые улучшения имущества без возмещения их стоимости остаются в соб­ственности МО и не засчитываются в арендную плату.
    5. Администрация МО организует работу по учету договоров аренды муниципальной собственности.

4.2. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование.

4.2.1. Передача муниципального имущества, в том числе не­движимого, в безвозмездное пользование осуществляется орга­нам государственной власти и муниципальным учреждениям с со­гласия Совета МО:

* Администрацией МО, если имущество находится в казне;
* муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями по согласованию с Администрацией МО, если имущество закреплено за ними на праве хозяйственно­го ведения или оперативного управления.
  + 1. Не допускается передача муниципального имущества в безвозмездное пользование коммерческим организациям для из­влечения прибыли от его использования.
    2. Договор передачи муниципального имущества в безвоз­мездное пользование является основным документом, определяющим взаимоотношения сторон, в том числе их права и обя­занности.
    3. Порядок заключения договоров передачи муниципально­го имущества в безвозмездное пользование определен в разделе 5.1. настоящего Положения.

4.2.5. Администрация организует работу по учету договоров безвозмездного пользования муниципальной собственности

**5. Порядок согласования передачи имущества.**

5.1. Совет муниципального образования «Село Болхуны» принимает решение по отчуждению (передаче) муниципальной собственности безвозмездно в собственность Российской Федерации, Астраханской области, муниципальных образований в связи с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти Астраханской области, органами местного самоуправления.

5.2. Совет муниципального образования «Село Болхуны» принимает решение о приеме в муниципальную собственность МО «Село Болхуны», согласовании перечня имущества, подлежащего передаче при разграничении полномочий между федеральными органами государственной власти Астраханской области, органами местного самоуправления.

Верно:

Приложение 1

Карта учёта

муниципального имущества МО «Село Болхуны»,

имеющегося у юридического лица

<\*> Если таких видов имущества более одного, то перечень указанного имущества рекомендуется представлять отдельным приложением и в данной подстроке указывать их суммарную ба­лансовую и остаточную стоимость.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование данных об объекте учета по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Характеристики данных |
| 1. | Реквизиты и основные данные юридического лица: |  |
|  | Полное наименование юридического лица |  |
|  | Местонахождение юридического лица |  |
|  | Организационно-правовая форма |  |
|  | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
|  | Уставный фонд (капитал) | (тыс. руб.) |
|  | Первоначальная (восстановительная) стоимость основных средств | (тыс. руб.) |
|  | Остаточная стоимость основных средств | (тыс. руб.) |
|  | Стоимость чистых активов | (тыс. руб.) |
|  | Среднесписочная численность персонала | (человек) |
|  | Площадь земельного участка /кадастровый номер | (га./№) |
| 2. | Состав объекта учета: |  |
|  | Количественный состав объектов учета \* /остаточная стоимость | (ед./тыс. руб.) |
|  | Акции, находящиеся в собственности муниципального образования | (% в уставном капитале; количество шт.; номинальная стоимость 1 акции, тыс. руб.) |
| 3. | Лицо, зарегистрированное в реестре акционеров от имени муниципального образования |  |
| 4. | Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета: |  |
|  | Часть прибыли, перечисленной в бюджет муниципального образования | (тыс. руб.) |
|  | Дивиденды, перечисленные в бюджет муниципального образования | (тыс. руб.) |
|  | Иные доходы, перечисленные в бюджет муниципального образования | (тыс. руб.) |

Приложение 2

Обратная сторона Карты учета

Перечень объектов учета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  объекта учета с  указанием индиви-  дуализирующих его  данных (литеры  согласно  техническому  паспорту) | Данные об объекте учета по состоянию на 1 января | | | | | | |
| местона-  хождение  объекта  учета | основание  нахождения  объекта у  юриди-  ческого лица | инвентарный  номер объекта  недвижимости/  дата и номер  паспорта БТИ | первоначальная  (восстанови-  тельная) стоимость  (тыс. руб.) | остаточная  стоимость  (тыс. руб.) | общая площадь  (кв.м.) м.м)/этажность или  протяженность,  П.М.\* | кадастровый  (условный)  номер/  площадь  земельного  участка (га) \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО (по графам 6, 7, 9 и 15 | |  |  |  |  |  |  |  |
| \* - графы предусмотрены для заполнения данных об объектах недвижимости  Руководитель «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Главный бухгалтер «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Карта и перечень составлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |

Приложение 3

Выписка из реестра муниципального имущества

МО « Село Болхуны»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (балансодержателя) | Наименование объекта учета | Сведения об объекте учета | Местонахождение объекта учета | Основание для включения в  Реестр муниципального  имущества объекта учета |
|  |  |  |  |  |

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

(должностное лицо Администрации МО) (подпись)