СОВЕТ ЗАПАДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

от 14.10.2011 года № 25

хутор Западный

«Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Западного сельского поселения Ленинградского района»

В соответствии со статьями 35 и 51 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях определения порядка управления и распоряжения имуществом Западного сельского поселения Ленинградского района, принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, Совет Западного сельского поселения Ленинградского района

Р Е Ш И Л:

1.Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Западного сельского поселения Ленинградского района (прилагается).

2.Признать утратившими силу решение Совета Западного сельского поселения Ленинградского района от 12 декабря 2008 года №44 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Западного сельского поселения Ленинградского района».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на бюджетную комиссию Совета Западного сельского поселения (Гондарь).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Западного сельского
поселения Ленинградского района Т.Л.Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета
Западного сельского поселения
Ленинградского района
От_____ года №___

4.5.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Западного сельского поселения Ленинградского района

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края и Уставом муниципального образования Западное сельское поселение Ленинградского района и устанавливает общие принципы владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Западного сельского поселения (далее по тексту - муниципальное имущество).

1.2. В собственности муниципального образования Западное сельское поселение 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 Западного сельского поселения (далее по тексту — Реестр).

1.4. Интересы собственника муниципального имущества представляет администрация муниципального образования Западное сельское поселение (далее по тексту — Администрация поселения). Администрация поселения согласовывает свои действия с Советом муниципального образования Западное сельское поселение (далее по тексту - Совет поселения) в соответствии с настоящим Положением, полномочиями Совета поселения и Уставом поселения.

1.5. Принятие решений о приватизации, продаже и других сделках, предусматривающих отчуждение учтенного в Реестре муниципального имущества, осуществляется на основании решений Совета поселения, если настоящим Положением не предусмотрено иное.

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

1.7. Средства от приватизации и продажи муниципального имущества, доходы от использования муниципального имущества и другие неналоговые доходы учитываются в доходах бюджета Западного сельского поселения 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 поселения осуществляет контроль за использованием по назначению, сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества.

2. Порядок формирования, учета и ведения Реестра, а также порядок внесения в Реестр объектов учета

2.1. Порядок формирования, учета и ведения Реестра

2.1.1. Администрация поселения осуществляет действия по формированию, учету и ведению Реестра.

Реестр ежегодно утверждается решением Совета поселения по состоянию на 1 января отчетного года.

Основанием для включения или исключения объектов из Реестра являются приобретение объекта в муниципальную собственность либо выбытие объекта из муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством.

2.1.2. Основными задачами учета муниципального имущества являются:

-обеспечение полного и непрерывного учета муниципального имущества;

-ведение информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе муниципального имущества, его техническом состоянии, стоимостных и иных характеристиках.

2.1.3. Учет муниципального имущества включает в себя описание

объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

Ведение Реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях по форме, согласно **приложению № 1**. Приоритет имеют записи на бумажных носителях.

Ведение Реестра на бумажных носителях осуществляется путем формирования и ведения учетных дел (по юридическим лицам) на объекты учета, закрепленные на праве оперативного управления, на праве хозяйственного ведения и имущество казны муниципального образования.

Ведение информационной базы данных муниципального имущества означает занесение в нее объектов учета и данных о них в объеме сведений карты учета муниципального имущества, а также обновление данных об объектах учета и их исключение из указанной базы данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

Данными об объектах учета являются сведения, характеризующие эти объекты (местонахождение, стоимость, литерное обозначение, обременение, технические характеристики и т.п.).

2.1.4. Объектами учета Реестра является следующее муниципальное имущество:

а) имущество муниципальных унитарных предприятий, закрепленное за ними на праве хозяйственного ведения, первоначальной (восстановительной) стоимостью свыше 5 тыс. руб. за единицу;

б) имущество муниципальных казенных предприятий, закрепленное за ними на праве оперативного управления, первоначальной (восстановительной) стоимостью свыше 5 тыс. руб. за единицу;

в) имущество муниципальных казенных учреждений, закрепленное за ними на праве оперативного управления, балансовой (первоначальной) стоимостью свыше 5 тыс. руб. за единицу;

г) имущество муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в том числе приобретенное за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с уставом деятельности, закрепленное за ними на праве оперативного управления, балансовой (первоначальной) стоимостью свыше 3 тыс. руб. за единицу;

д) имущество казны муниципального образования, в том числе:

- находящиеся в собственности муниципального образования акции и доли в уставных капиталах хозяйственных обществ;

- не закрепленное на праве хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальное имущество, приобретенное, построенное или реконструированное за счет средств бюджета муниципального образования;

- объекты, находящиеся в общей долевой собственности муниципального образования и иных субъектов права;

- земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования;

- иное не закрепленное на праве хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальное имущество.

2.1.5. Юридические лица, имеющие объекты учета, представляют в Администрацию поселения:

а) ежегодно, до 10 апреля (муниципальные казенные и бюджетные учреждения - до 1 марта) текущего года, обновленные карты учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица по форме, согласно **приложению № 2**, и иные документы (копии инвентарных карточек по учету основных средств на объекты недвижимости, технических паспортов, паспортов транспортных средств, свидетельств о государственной регистрации прав юридического лица в уполномоченном органе, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельные участки и т.д.);

б) на первую дату финансовой отчетности, отражающей изменения состава объектов учета в период между отчетными датами, карту учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица, с представлением документов, подтверждающих приведенные в карте учета изменения.

2.1.6. Руководитель организации, имеющей в пользовании по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации, муниципальное имущество, а также руководитель хозяйствующего субъекта, имеющего в уставном капитале акции (доли), принадлежащие муниципальному образованию, либо на ином основании, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, несет ответственность за полноту и

достоверность представленных данных в соответствии с действующим законодательством.

2.1.7. Ответственность за достоверность, полноту и сохранение информационной базы Реестра возлагается на Администрацию поселения.

2.1.8. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется в виде выписки из Реестра любым заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством по форме, согласно **приложению № 3.**

2.1.9. Ликвидация Реестра осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством. При ликвидации Реестра данные передаются в архив Администрации поселения.

2.1.10. Затраты по учету муниципального имущества и ведению Реестра финансируются за счет средств бюджета муниципального образования.

2.2. Порядок внесения в Реестр объектов, созданных за счет средств бюджета муниципального образования

2.2.1. По окончании строительства объекта за счет средств бюджета муниципальный заказчик готовит необходимую документацию и производит передачу Администрации поселения введенного в эксплуатацию объекта с представлением следующей документации:

-распорядительный документ, разрешающий строительство (реконструкцию) объекта;

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-акты разграничения балансовой принадлежности;

-документы, подтверждающие финансирование объекта;

-разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и акт приемки объекта капитального строительства;

-акт приема-передачи объекта;

-акт (накладная) приема-передачи основных средств (ф. ОС-1);

-извещение-авизо.

В случае приема в эксплуатацию сложного объекта, в акте приемки должны быть отражены все технические и стоимостные характеристики обособленных объектов, входящих в сложный объект.

2.2.2. Администрация поселения в течение 3 месяцев вносит объект в Реестр, производит регистрацию права муниципальной собственности в уполномоченном органе и определяет порядок использования.

После включения объекта в Реестр и регистрации права муниципальной собственности муниципальный заказчик совместно с Администрацией поселения готовит необходимую документацию, производит передачу объекта соответствующим организациям в соответствии с настоящим Положением.

Для передачи объекта оформляются и представляются следующие документы:

-разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и акт приемки объекта капитального строительства;

-проектная документация;

-исполнительная документация (акты на скрытые работы, акты испытания, акт технического осмотра и допуска к эксплуатации);

-акты разграничения балансовой принадлежности и границ эксплуатационной ответственности;

-акт приема-передачи объектов;

-акт (накладная) приема-передачи основных средств (ф. ОС-1);

-извещение-авизо.

2.2.3. Муниципальный заказчик (балансодержатель) представляет в Реестр информацию об объекте незавершенного строительства в порядке, установленном настоящим положением, с указанием стоимости произведенных на его строительство затрат.

2.3. Порядок приобретения, а также приема и передачи объектов в муниципальную собственность на безвозмездной основе

2.3.1. В муниципальную собственность поселения может передаваться (приобретаться) имущество, необходимое для выполнения полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.3.2. Передача объектов учета федеральной собственности, государственной собственности Краснодарского края в муниципальную, а также передача объектов учета муниципальной собственности в федеральную собственность и государственную собственность Краснодарского края осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ, Законом Краснодарского края от 06.07.1999 № 191-КЗ "О порядке передачи объектов государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность и приема объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края" и муниципальными правовыми актами.

2.3.3. Для осуществления безвозмездной передачи (приобретения) в муниципальную собственность объектов необходимых для осуществления полномочий поселения, не являющихся государственной собственностью и собственностью муниципального района, в который входит поселение, собственник объекта обращается с заявлением в Администрацию поселения.

Для принятия решения о приеме объекта в муниципальную собственность собственник представляет следующие документы:

-решение общего собрания акционеров, учредителей (пайщиков), совета директоров или решение конкурсного управляющего организации (при проведении процедуры банкротства) о безвозмездной передаче в муниципальную собственность объекта;

-свидетельство о регистрации права собственности на объект недвижимости с приложением копий документов, послуживших основанием для его регистрации;

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-инвентарную карточку объекта;

-акт разграничения балансовой принадлежности;

-документы, подтверждающие право собственности на движимое имущество.

На основании представленных собственником имущества документов Администрацией поселения по согласованию с Советом поселения принимается решение о безвозмездной передаче (приобретении) в муниципальную собственность объекта.

Администрация поселения заключает договор с собственником имущества о безвозмездной передаче (приобретении) в муниципальную собственность объекта и подписывает акт приема-передачи.

В период до регистрации права муниципальной собственности в уполномоченном органе Администрация поселения обязана обеспечить сохранность объекта недвижимости. После регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимости Администрация поселения вносит объект в Реестр и принимает решение о порядке его использования.

Движимое имущество вносится в Реестр на основании распоряжения Администрации поселения, подготовленного одновременно с договором на приобретение и актом приема-передачи.

2.3.4. Условия приема в муниципальную собственность поселения имущества, необходимого для выполнения полномочий на возмездной основе, устанавливаются отдельными решениями Совета поселения в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок создания, управления и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений

3.1. Порядок создания, управления и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий

3.1.1. 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:

а) на основании решения Администрации поселения, согласованного с Советом поселения, 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»;

б) на основании решения собственника имущества унитарного предприятия в отношении указанного предприятия.

3.1.2. Функции учредителя муниципального унитарного предприятия и казенного предприятия осуществляет Администрация поселения.

Администрация поселения выполняет следующие полномочия:

- утверждает уставы муниципальных унитарных предприятий и казенных предприятий по форме, согласно **приложению № 4**, 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 (в том числе не влекущих переход права на данное имущество), а также с учтенным в Реестре движимым имуществом;

- подготавливает проект решения Совета поселения 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 поселения 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, за исключением НДС и средства, затраченные на его реализацию, направляются в бюджет муниципального образования;

- 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 поселения является срочный трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия, казенного предприятия, заключаемого по форме, согласно приложению № 5.

На замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, казенного 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-ти 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 или более чем в 50 тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда».

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».

3.1.3. Решение о ликвидации муниципального унитарного предприятия и казенного предприятия принимаются администрацией поселения по согласованию с Советом поселения.

Унитарное предприятие может быть также ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Администрация поселения осуществляет ликвидацию муниципального унитарного предприятия и казенного предприятия в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

На основании решения Администрации поселения о ликвидации муниципального унитарного предприятия или казенного предприятия назначается ликвидационная комиссия. В состав ликвидационной комиссии входят представители Администрации поселения, 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".

3.1.4. Муниципальные унитарные предприятия обязаны ежеквартально в сроки сдачи квартальной и годовой бухгалтерской отчетности представлять в Администрацию поселения бухгалтерскую отчетность согласно действующего законодательства н независимо от применяемой системы налогообложения.

3.2. Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений

3.2.1. Настоящий Порядок определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и другими законодательными актами Российской Федерации, принятыми в связи с совершенствованием правого положения государственных (муниципальных) учреждений, правовое положение муниципальных учреждений, права и обязанности собственников их имущества, порядок создания, реорганизации и ликвидации учреждений.

Функции и полномочия учредителя создаваемого муниципального учреждения осуществляет Администрации поселения. Собственником имущества муниципального учреждения является Западное сельское поселение Ленинградского района.

Муниципальное учреждение может быть создано путем его учреждения или путем изменения типа существующего учреждения на основании решения Администрации поселения, согласованного с Советом поселения, 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 для осуществления управленческих, социально-культурных, коммунально-бытовых или иных функций некоммерческого характера.

Решение Администрации поселения о создании муниципального учреждения путем его учреждения или путем изменения типа существующего учреждения должно содержать:

а) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;

б) основные цели деятельности создаваемого муниципального учреждения, определенные в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в) сведения о недвижимом имуществе (в том числе земельных участках), которое планируется закрепить (предоставить в постоянное (бессрочное) пользование) за создаваемым муниципальным учреждением;

г) предельную штатную численность работников (для казенного учреждения);

д) перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

3.2.2. Реорганизация муниципального учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией.

Решение о реорганизации муниципального учреждения принимается Администрацией поселения по согласованию с Советом поселения и должно содержать:

а) наименование муниципальных учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;

б) форму реорганизации;

в) наименование муниципального учреждения (учреждений) после завершения процесса реорганизации;

г) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого учреждения (учреждений);

д) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для казенных учреждений);

е) перечень мероприятий по реорганизации муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

3.2.3. Решение о ликвидации муниципального учреждения принимается Администрацией поселения по согласованию с Советом поселения и должно содержать:

а) наименование учреждения с указанием типа;

б) наименование правопреемника казенного учреждения, в том числе по обязательствам, возникшим в результате исполнения судебных решений.

Администрация поселения осуществляет ликвидацию муниципального учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

На основании решения Администрации поселения о ликвидации муниципального учреждения назначается ликвидационная комиссия. В состав ликвидационной комиссии входят представители Администрации поселения, иные муниципальные служащие и руководитель ликвидируемого муниципального учреждения.

Ликвидационная комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии со статьей 63 Гражданского кодекса Российской Федерации и действующего законодательства.

3.2.4. Устав муниципального учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются Администрацией поселения.

Устав должен содержать:

1) полное и сокращенное фирменное наименования унитарного предприятия;

2) указание местонахождение унитарного предприятия;

3) цели, предмет, виды деятельности унитарного предприятия;

4) сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества унитарного предприятия;

5) наименование органа унитарного предприятия (руководитель, директор, ген.директор);

6) порядок назначения на должность руководителя унитарного предприятия;

7) перечень фондов создаваемых унитарным предприятием, размеры, порядок формирования и использование созданных фондов;

8) иные разделы - в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Содержание устава муниципального автономного учреждения должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "Об автономных учреждениях".

3.2.5. Администрация поселения, как орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, осуществляет также следующие полномочия:

- осуществляет контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, изымает излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению муниципальное имущество, закрепленное за учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

- принимает решения о применении к руководителям муниципальных учреждений дисциплинарных взысканий и поощрений;

- осуществляет учет, оформление, хранение трудовых книжек и документации о назначении, объявлении поощрений и взысканий, аттестации и увольнении руководителей муниципальных учреждений;

- определяет размер должностного оклада руководителей муниципальных учреждений;

- назначает на должность руководителя муниципального учреждения и принимает решение об освобождении его от занимаемой должности.

Основанием для издания распоряжения Администрации поселения является срочный трудовой договор с руководителем муниципального учреждения. На замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения может проводиться конкурс.

При освобождении от занимаемой должности руководителя муниципального учреждения, между ним и вновь назначаемым руководителем в обязательном порядке в 5-ти дневный срок оформляется акт приема-передачи муниципального имущества;

- утверждает тарифы на оказание платных услуг по видам деятельности, перечисленным в уставе муниципального учреждения, осуществляет контроль за соблюдением утвержденных тарифов;
- формирует и утверждает муниципальное задание для учреждений в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Порядок определения видов особо ценного движимого имущества и об определении перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений

3.3.1. Виды особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений определяются Администрацией поселения по согласованию с Советом поселения.

3.3.2. Перечни особо ценного движимого имущества определяются для муниципальных автономных и бюджетных учреждений с учетом видов особо ценного движимого имущества и утверждаются Администрацией поселения при создании муниципальных автономных и бюджетных учреждений, а также при приобретении имущества за счет средств, выделенных им собственником.

3.3.3. При определении перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, и муниципальных бюджетных учреждений подлежат включению в состав такого имущества:

1) при определении перечней особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений подлежат включению в состав такого имущества для автономных учреждений которые созданы на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности - размер, установленный нормативно – правовым актом местной администрации в интервале от 50 тысяч рублей до 200 тысяч рублей.

2) иное движимое имущество, без которого осуществление муниципальным автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества;

3) имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.4. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется муниципальным автономным или бюджетным учреждением на основании сведений бухгалтерского учета муниципальных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой (первоначальной), остаточной стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

4. Порядок исчисления и уплаты в бюджет муниципальными унитарными предприятиями части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей

4.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 295 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 42, 57 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регулирует поступления в бюджет поселения части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

Исчисление подлежащих перечислению в бюджет сумм части прибыли муниципальных унитарных предприятий производится ежеквартально (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября) и по итогам года (по состоянию на1 января).

Подлежащая уплате сумма части прибыли исчисляется в процентном отношении к сумме прибыли до налогообложения, уменьшенной на сумму уплаченного налога на прибыль и иных обязательных платежей.

4.2. Установить для муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Западное сельское поселение Ленинградского района отчисления в бюджет части прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размере ___ процентов.

При снижении на отчетную дату (нарастающим итогом с начала года) размера прибыли, являющейся базой для расчета отчислений в бюджет, по сравнению с размером прибыли на предшествующую дату, уплата части прибыли за соответствующий период, а также возврат из бюджета ранее уплаченных сумм не производятся.

4.3. Расчет сумм, подлежащих перечислению в бюджет, осуществляется муниципальными унитарными предприятиями самостоятельно на основании данных отчета о прибылях и убытках за соответствующий период.

4.4. Муниципальные унитарные предприятия представляют в Администрацию поселения следующие документы:

- расчет сумм, подлежащих перечислению в бюджет;
- копии платежных документов с отметкой банка о перечислении средств с расчетного счета плательщика в бюджет (штамп банка с указанием даты проведения операции, подпись ответственного лица банка);
- отчет о прибылях и убытках на отчетную дату, подписанные руководителем и главным бухгалтером предприятия, заверенные печатью предприятия.

4.6. Перечисление части прибыли осуществляется муниципальными унитарными предприятиями не позднее 5 дней после наступления установленных сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в бюджет на единый казначейский счет, открытый Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю. При оформлении платежного поручения указывается период, за который производится оплата; в назначении платежа - код бюджетной классификации.

4.7. Руководители муниципальных унитарных предприятий несут

установленную законодательством ответственность за несоблюдение порядка и сроков перечисления части прибыли в бюджет, а также за недостоверность данных о результатах финансовой деятельности предприятия.

5. Порядок списания муниципального имущества

5.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, руководствуясь Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н, Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 октября 2003 года № 91н, в целях совершенствования порядка распоряжения муниципальным имуществом поселения.

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.

5.2. Решение о списании объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Западное сельское поселение Ленинградского района принимается Администрацией поселения по согласованию с Советом поселения.

Решение о согласовании списания учтенного в Реестре движимого муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия или оперативном управлении муниципального казенного учреждения или предприятия, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетным или автономным учреждением, и имущество казны принимается Администрацией поселения.

Остальное движимое имущество списывается балансодержателями самостоятельно.

5.3. В целях согласования списания объектов недвижимости руководитель муниципального унитарного предприятия, казенного

предприятия, муниципального учреждения обращается в Администрацию поселения и представляет следующие документы:

5.3.1. Копию технического паспорта на объект;

5.3.2. Копию свидетельства о государственной регистрации права при его наличии. При списании объектов казны наличие свидетельства о государственной регистрации права обязательно;

5.3.3. 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);

5.3.4. Фотографии объекта;

5.3.5. Копии правоудостоверяющих документов на земельный участок;

5.3.6. Копию приказа предприятия о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверенную печатью балансодержателя;

5.3.7. Акт о списании объекта основных средств, утвержденный руководителем балансодержателя (унифицированная форма ОС-4);

5.3.8. Копию инвентарной карточки, заверенную печатью балансодержателя;

5.3.9. Информацию о дальнейшем использовании земельного участка под списываемым объектом недвижимости.

5.3.10. При списании объектов недвижимости в связи со строительством и реконструкцией дополнительно представляются:

- разрешение на строительство, выданное уполномоченным органом;
- проект организации 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.

5.4. Администрация поселения проверяет представленные документы и согласовывает проект решения о списании с Советом поселения.

5.5. В целях согласования списания учтенного в Реестре движимого имущества, руководитель муниципального унитарного предприятия, казенного предприятия, муниципального казенного учреждения, а также муниципального бюджетного или автономного учреждения при согласовании списания особо ценного движимого имущества, обращается в Администрацию поселения и представляет следующие документы:

5.5.1. Копию распорядительного акта о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверенную печатью балансодержателя;

5.5.2. Соответствующий виду списываемого имущества акт о списании основных средств, утвержденный руководителем балансодержателя, по установленной форме;

5.5.3. Перечень подлежащих списанию основных средств, с указанием их остаточной стоимости;

5.5.4. Копию инвентарной карточки списываемого объекта основных средств, заверенную печатью балансодержателя;

5.5.5. Акт (ведомость дефектов) о техническом состоянии основных средств, выданный специализированной организацией, имеющей соответствующую лицензию, либо решение комиссии по списанию основных средств, созданной решением Совета поселения;

5.5.6. 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;

5.6.Документы по списанию имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Администрацией поселения, и являющего казной муниципального образования, представляет Администрация поселения.

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

5.7.1. Документы, подтверждающие факт утраты имущества, подготовленные специализированными уполномоченными организациями;

5.7.2. Объяснительные записки руководителя балансодержателя и материально ответственных лиц о факте утраты имущества с указанием сведений о возмещении виновными лицами в установленном законодательством порядке ущерба;

5.7.3. Копия приказа (распоряжения) о принятии мер в отношении лиц, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации, в случае установления таковых.

5.8. Совет поселения имеет право осуществлять контроль за списанием учтенных в Реестре основных средств.

6. Порядок передачи муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование

6.1. Порядок заключения договоров аренды и договоров безвозмездного пользования

6.1.1. Настоящий Порядок разработан в целях совершенствования порядка распоряжения муниципальным имуществом поселения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и перечне видов имущества, в отношении которого заключение

указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и другими нормативными правовыми актами.

6.1.2. В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, вне зависимости от того, закреплено ли это имущество на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров, за исключением случаев, предусмотренных статьями 17.1, 19 и 53 указанного федерального закона.

Конкурсы или аукционы на право заключения договоров проводятся в случаях, когда имущество свободно от договорных отношений.

6.1.3. В случаях, предусмотренных пунктами 1-13 части 1 ст. 17.1, ст. 19 и ст. 53 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», решение о передаче муниципального имущества принимается в установленном порядке без проведения конкурсов или аукционов.

6.1.4. Конкурсы или аукционы на право заключения договоров передачи имущества проводятся в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

6.1.5. Заключение договоров путем проведения торгов в форме конкурса возможно исключительно в отношении видов имущества, перечень которых утверждает федеральный антимонопольный орган.

6.1.6. Организатором конкурсов или аукционов являются:

- при проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, указанного в части 1 статьи 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции", - Администрация поселения;

- при проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, указанного в части 3 статьи 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции", - уполномоченный собственником обладатель права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение).

6.1.7. По результатам проведения конкурсов или аукционов муниципальные унитарные предприятия или муниципальные учреждения заключают договор в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, Администрация поселения – в отношении муниципального имущества казны.

6.2. Передача муниципального имущества в аренду

6.2.1. Передача муниципального имущества в аренду осуществляется Администрацией поселения, если имущество, в том числе недвижимое, находится в казне.

6.2.2. Муниципальное предприятие вправе сдавать в аренду принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество с согласия Администрации поселения. Муниципальное предприятие передает в аренду принадлежащее ему движимое имущество, самостоятельно, за исключением случаев передачи движимого имущества, учтенного в Реестре, а также случаев, установленных федеральными законами.

6.2.3. Муниципальное автономное учреждение без согласия собственника не вправе передавать в аренду недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за ним собственником или приобретенное муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Остальное имущество, в том числе недвижимое, находящееся у него на праве оперативного управления, муниципальное автономное учреждение вправе передавать в аренду самостоятельно, если иное не установлено законом.

6.2.4. Муниципальное бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе передавать в аренду недвижимое имущество, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за ним собственником или приобретенное муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Остальное движимое имущество, находящееся у него на праве оперативного управления, бюджетное учреждение вправе передавать в аренду самостоятельно, если иное не установлено законом.

6.2.5. Муниципальное казенное учреждение вправе сдавать в аренду имущество, принадлежащее ему на праве оперативного управления, с согласия собственника имущества.

6.2.6. Договор аренды является основным документом, определяющим взаимоотношения сторон, в том числе их права и обязанности.

6.2.7. Порядок заключения договоров аренды муниципального имущества определен в разделе 6.1. настоящего Положения.

6.2.8. В соответствии со статьей 651 Гражданского кодекса РФ и Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную

регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и считается заключенным с момента такой регистрации.

6.2.9. Размер арендной платы за пользование муниципальным имуществом соответствует рыночной стоимости арендной платы, определяемой независимым оценщиком согласно требованиям Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Условия, порядок, сроки внесения, сумма арендной платы указываются в договоре аренды.

6.2.10. Средства от сдачи в аренду муниципального имущества казны в полном объеме поступают в бюджет муниципального образования, плательщиком НДС является арендатор.

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.

Средства от сдачи в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным бюджетным учреждениям, поступают на лицевые счета этих учреждений с учетом НДС.

Средства от сдачи в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным автономным учреждениям, поступают на расчетные счета этих учреждений с учетом НДС.

Средства от сдачи в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным казенным учреждениям, поступают в бюджет муниципального образования, плательщиком НДС является арендатор.

6.2.11. Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, выступающие в качестве арендодателей муниципального имущества, обязаны осуществлять контроль за своевременностью, правильностью и полнотой взимания арендных платежей, проводить их мониторинг, анализ и прогнозирование поступлений на очередной отчетный период. Вышеуказанные данные муниципальные предприятия и учреждения обязаны ежемесячно представлять в Администрацию поселения.

6.2.12. При передаче в аренду муниципального имущества Совет поселения может принимать решения, устанавливающие льготы по арендной плате, в том числе путем установления отдельным категориям арендаторов 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».

6.2.13. Кроме арендной платы арендатор нежилых помещений возмещает балансодержателю коммунальные и эксплуатационные расходы и вносит другие платежи, предусмотренные договором аренды.

6.2.14. Арендаторы нежилых помещений, имеющие приборы учета энергоресурсов, производят оплату за коммунальные услуги по отдельным договорам, заключенным непосредственно с ресурс снабжающей организацией.

6.2.15. 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, Краснодарского края.

6.2.16. Все произведенные арендатором неотделимые улучшения имущества без возмещения их стоимости остаются в собственности муниципального образования и не засчитываются в арендную плату.

6.2.17. Администрация поселения организует работу по учету договоров аренды муниципальной собственности.

6.3. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование

6.3.1. Передача муниципального имущества, в том числе недвижимого, в безвозмездное пользование осуществляется по решению Совета поселения органам государственной власти, муниципальным учреждениям поселения и общественным некоммерческим организациям.

6.3.2. Не допускается передача муниципального имущества в безвозмездное пользование в целях извлечения прибыли от его использования.

6.3.3. Договор передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование является основным документом, определяющим взаимоотношения сторон, в том числе их права и обязанности, и заключается по типовой форме договора.

6.3.4. Порядок заключения договоров передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование определен в разделе 6.1. настоящего Положения.

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

7. Порядок учета, управления и распоряжения имуществом казны муниципального образования

Настоящий Порядок в соответствии с федеральным законодательством и Законом Краснодарского края от 11.10.2005 № 930-КЗ «О казне Краснодарского края» определяет общий порядок учета, содержания и обеспечения эффективности распоряжения объектами казны поселения.

Казна поселения служит целям формирования системы управления имуществом, не закрепленным за соответствующими субъектами хозяйственной деятельности, для эффективного осуществления в его отношении прав и обязанностей собственника.

7.1. Порядок осуществления бюджетного учета имущества казны муниципального образования

7.1.1. Имущество казны муниципального образования подлежит учету в Реестре в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.1.2. Администрация поселения осуществляет бюджетный учет имущества казны в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н.

Неучтенные объекты казны, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Для полного отражения объектов учета имущества казны в бюджетном учете до момента проведения оценки стоимость объекта учета имущества казны определяется из расчета условной стоимости - 1 рубль.

Оприходование, выбытие и перемещение объектов учета имущества казны осуществляется на основании первичных документов, подтверждающих осуществление операций с объектами учета имущества казны.

7.1.3. Ежеквартально Администрация поселения осуществляет сверку данных об объектах учета имущества казны, сформированных на счетах бюджетного учета с данными Реестра, а также проводит проверку сохранности и использования по назначению объектов учета имущества казны, принятых к бюджетному учету.

По результатам проверки рассматривается вопрос о целесообразности сохранения и использования объектов учета имущества казны с учетом потребности в данном имуществе.

7.1.4. Выявление и осуществление иных полномочий, в том числе связанных с содержанием имущества казны, осуществляется Администрацией поселения в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

7.2. Приватизация муниципального имущества

7.2.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие при приватизации муниципального имущества, и связанные с ними отношения по управлению муниципальным имуществом.

Приватизация муниципального имущества осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании утвержденной Советом поселения программы приватизации или отдельными решениями Совета поселения.

Приватизации подлежит муниципальное имущество, не закрепленное на праве оперативного управления или хозяйственного ведения и не используемое поселением для осуществления полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

7.2.3. Администрацией поселения готовится проект решения Совета поселения, который должен содержать следующую информацию о подлежащем приватизации объекте:

- индивидуализирующие данные об объекте,
- остаточная (номинальная) и рыночная стоимость объекта,
- сроки и способ приватизации объекта.

7.2.4. Продавцом объектов муниципального имущества является Администрация поселения, которая осуществляет следующие полномочия:

а) за счет средств бюджета, выделенных на подготовку документов по приватизации:

- заказывает технический паспорт на объект недвижимости (при его отсутствии),
- регистрирует право собственности муниципального образования на объект недвижимости в уполномоченном органе,
- оформляет в установленном порядке и регистрирует право собственности муниципального образования на земельный участок в уполномоченном органе,
- заказывает отчет об оценке рыночной стоимости объекта, а в случае необходимости проведение его экспертизы;

б) принимает решение об условиях приватизации, в котором устанавливает начальную цену приватизации объекта и определяет шаг аукциона;

в) публикует информационное сообщение о приватизации в средствах массовой информации;

г) проводит аукцион (конкурс) по продаже муниципального имущества в соответствии с Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе, утвержденногопостановлением Правительства РФ от 12.08.2002№585, Положением о проведении конкурса по продаже государственного и муниципального имущества, утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 №584 и Положениями об организации продажигосударственного и муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 №549.

«Шаг аукциона» при проведении аукциона с подачей предложений о цене имущества в открытой форме установлен размере 5 процентов начальной цены продажи;

д) заключает договор купли-продажи с покупателем муниципального имущества;

е) осуществляет иные полномочия по приватизации, установленные действующим законодательством о приватизации.

7.2.5. Администрация поселения готовит отчет о выполнении программы приватизации муниципального имущества за прошедший год не позднее 1 марта и выносит на утверждение Совета поселения.

7.3. Порядок создания и участия муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ

7.3.1. Участие муниципального образования в хозяйственных обществах осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах", от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью".

7.3.2. Администрация поселения по согласованию с Советом поселения может участвовать от имени муниципального образования в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

7.3.3. Учредителем хозяйственных обществ от имени муниципального образования выступает Администрация поселения, которая также от имени муниципального образования приобретает в муниципальную собственность поселения акции (доли) хозяйственных обществ, развитие которых диктуется интересами населения.

7.3.4. Администрация поселения осуществляет свою деятельность в органах управления хозяйственных обществ через своих представителей - муниципальных служащих.

7.3.5. Представитель Администрации поселения обязан:

- лично участвовать в работе органов управления и контроля хозяйственных обществ, в которые он назначен или избран, и не может делегировать свои функции иным лицам, в том числе замещающим его по месту основной работы;
- выполнять письменные указания Администрации поселения по порядку голосования на общем собрании акционеров (участников);
- представлять в Администрацию поселения всю необходимую информацию, материалы и предложения по вопросам компетенции органов управления и контроля хозяйственного общества;
- представлять в Администрацию поселения два раза в год по состоянию на 1 июля и 1 января отчетного года отчет о своей деятельности в качестве представителя в органах управления хозяйственного общества.

7.3.6. Представитель Администрации поселения не может быть представителем других акционеров (участников) в органах управления хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в муниципальной собственности.

7.3.7. Нарушение представителем Администрации поселения установленного порядка голосования в органах управления хозяйственных обществ, а также голосование, не соответствующее полученным указаниям, влекут за собой применение мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Порядок отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности Западного сельского поселения Ленинградского района и

арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, имеющими преимущественное право на приобретение арендуемого имущества

8.1. Преимущественное право на приобретение арендуемого имущества имеют субъекты малого и среднего предпринимательства в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Законом Краснодарского края от 15.10.2010 № 2079-КЗ "Об установлении предельных значений площади арендуемого имущества и срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества при реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Краснодарского края или в муниципальной собственности".

8.2. Порядок отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности Западного сельского поселения Ленинградского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, имеющими преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, устанавливает организационные и правовые основы отчуждения такого имущества и утверждается Администрацией поселения.

Глава Западного сельского поселения
Ленинградского района Т.Л.Шевченко