



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

31.10.2017

№ 161-од

г. Новосибирск

Об утверждении Порядка принятия решения об одобрении сделки с участием подведомственного управлению государственной архивной службы Новосибирской области государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», в совершении которой имеется заинтересованность

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения об одобрении сделки с участием подведомственного управлению государственной архивной службы Новосибирской области государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», в совершении которой имеется заинтересованность.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

К.В. Захаров

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной архивной службы
Новосибирской области
от 31.10.2017 № 161-од

ПОРЯДОК
принятия решения об одобрении сделки с участием
подведомственного управлению государственной архивной службы
Новосибирской области государственного казенного учреждения
Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»,
в совершении которой имеется заинтересованность

1. Настоящий Порядок принятия решения об одобрении сделки с участием подведомственного управлению государственной архивной службы Новосибирской области государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», в совершении которой имеется заинтересованность (далее – Порядок) устанавливает правила принятия решения об одобрении управлением государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление) сделки с участием государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – учреждение), подведомственного управлению, в совершении которой имеется заинтересованность, в целях предупреждения конфликта интересов.

2. Сделка с участием учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность (далее – сделка), может быть совершена только после получения одобрения ее управлением.

3. В целях применения настоящего Порядка лицами, заинтересованными в заключении учреждением сделок с другими организациями или гражданами (далее – заинтересованные лица), признаются директор учреждения (лицо, временно исполняющее обязанности директора учреждения в период его отсутствия) и главный бухгалтер учреждения, 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 учреждения, крупными потребителями услуг, предоставляемых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

4. В целях принятия решения об одобрении сделки директор учреждения (лицо, временно исполняющее обязанности директора учреждения в период его отсутствия) направляет в управление запрос об одобрении сделки с указанием

обоснования необходимости совершения сделки и соответствия сделки целям и видам деятельности учреждения (далее – запрос).

Запрос оформляется на бланке учреждения по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К запросу прилагаются:

1) проект документа о совершении учреждением сделки с указанием существенных условий (предмета сделки, сроков, цены, условий оплаты и других существенных условий сделки);

2) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности учреждения с указанием наименований кредиторов, должников, сумм задолженности (с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса задолженности (текущая или просроченная);

3) документы о наличии свободного остатка лимитов бюджетных обязательств, о наличии расходов в бюджетной смете учреждения для совершения сделки (в случае возникновения денежного обязательства у учреждения в результате совершения сделки);

4) документы, обосновывающие стоимость сделки (учреждение вправе использовать, в частности, информацию о рыночных ценах идентичных (однородных) предмету сделки товаров, работ, услуг, иные источники, в том числе указанные в статье 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», информацию, подготовленную субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности);

5) мотивированное обоснование выбора контрагента;

6) копии учредительных документов контрагента – юридического лица, заверенные юридическим лицом, копия документа, удостоверяющего личность гражданина – контрагента, заверенная учреждением;

7) копия документа контрагента, подтверждающего полномочия руководителя или его уполномоченного лица (для контрагентов – юридических лиц), заверенная юридическим лицом;

8) обоснование целесообразности заключения сделки (информация о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности учреждения и расчеты показателей);

9) сведения о заинтересованных в сделке лицах и информация, на основании которой выявлена заинтересованность указанных лиц в совершении сделки;

10) иные документы, определяющие существенные условия совершения сделки.

В представляемых документах должны быть заполнены все необходимые реквизиты, не должно быть подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

5. Поступившие в управление запрос и документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, передаются на рассмотрение консультанту –

юристу отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения управления.

6. Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения управления в течение 7 рабочих дней с даты поступления запроса и документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, организует:

1) проверку полноты (комплектности) представленных учреждением документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка;

2) подготовку проекта письма управления об одобрении сделки, при отсутствии замечаний к полноте (комплектности) и содержанию представленных учреждением документов, либо об отказе в одобрении сделки, с указанием конкретных причин принятия такого решения;

3) направление завизированного проекта письма управления и представленных учреждением документов последовательно консультанту – главному бухгалтеру управления, начальнику отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения управления, заместителю начальника управления – начальнику отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления для согласования в рамках их компетенции.

7. При рассмотрении представленных учреждением документов сотрудники управления вправе запросить в учреждении дополнительные сведения (документы) и/или разъяснения, связанные с заключением сделки. Срок представления учреждением дополнительных сведений (документов, разъяснений) составляет 2 рабочих дня. В этом случае срок рассмотрения запроса прерывается до даты поступления в управление дополнительно направленных учреждением сведений (документов, разъяснений).

8. Завизированный консультантом – главным бухгалтером управления, начальником отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения управления и заместителем начальника управления – начальником отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления проект письма передается на подпись начальнику управления.

При отсутствии замечаний, начальник управления подписывает письмо об одобрении сделки.

9. Основаниями для принятия решения об отказе в одобрении сделки являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

2) выявление в представленных директором учреждения (лицом, временно исполняющим обязанности директора учреждения в период его отсутствия) документах неполных или недостоверных сведений;

3) нецелесообразность заключения сделки;

4) несоответствие сделки целям и видам деятельности учреждения;

5) невозможность осуществления учреждением деятельности, цели, предмет

и виды которой определены его уставом, в результате заключения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность;

б) планируемая к заключению сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, не соответствует федеральному законодательству, законодательству Новосибирской области.

10. Решение об одобрении либо об отказе в одобрении сделки, принимается управлением в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления запроса (без учета времени, необходимого для представления дополнительных сведений (документов, разъяснений) согласно пункту 7 настоящего Порядка), и оформляется письмом управления, которое направляется директору учреждения (лицу, временно исполняющему обязанности директора учреждения в период его отсутствия) в течение 2 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

11. При вынесении решения об отказе в одобрении сделки учреждение имеет право повторно обратиться в управление после устранения выявленных нарушений и замечаний.

12. С целью контроля за соблюдением одобренной сделки, директор учреждения (лицо, временно исполняющее обязанности директора учреждения в период его отсутствия) представляет в управление в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заключения соответствующей сделки копию документа о ее совершении.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку принятия решения об одобрении сделки с участием подведомственного управлению государственной архивной службы Новосибирской области государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», в совершении которой имеется заинтересованность

Начальнику управления
государственной архивной службы
Новосибирской области

(инициалы, фамилия)

ЗАПРОС

об одобрении сделки с участием учреждения,
в совершении которой имеется заинтересованность

Прошу Вас одобрить сделку с участием государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», в совершении которой имеется заинтересованность.

Общие сведения об обстоятельствах сделки:

1. Предмет сделки _____
 2. Обоснование необходимости совершения сделки _____
 3. Соответствие сделки целям и видам деятельности учреждения _____
 4. Стоимость сделки, в рублях _____
 5. Обоснование выбора контрагента _____
- ...(*иные существенные условия сделки*)

Приложение:

Директор учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)
