**ГОСТОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**Шабалинского района Кировской области**

**третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 14 декабря 2015г. №28/133**

**п. Гостовский**

**Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования**

**Гостовское сельское поселение Шабалинского район Кировской области.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области Гостовская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области. Прилагается.

2. Считать утратившим силу решение Гостовской сельской Думы от 30.01.2007 N 17/98 "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области » с внесенными в него изменениями от 20.12.2010 № 26/130.

3. Опубликовать данное решение в Сборнике нормативно правовых актов местного самоуправления муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области.

Глава поселения Л.А.Сивкова

 УТВЕРЖДЕН

 решением Гостовской

 сельской Думы

 от 14.12.2015 N 28/

ПОРЯДОК

УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ,

НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОСТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регулирует на основе законодательства РФ правоотношения, возникающие в процессе реализации органами местного самоуправления полномочий в сфере управления имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области.

Порядок определяет компетенцию органов местного самоуправления в сфере управления муниципальным имуществом, действующих от имени муниципального образования как собственника при заключении и исполнении сделок с муниципальным имуществом.

1.2. Муниципальной собственностью является недвижимое и движимое имущество (в том числе акции (доли) в уставном капитале хозяйственных обществ), принадлежащее муниципальному образованию на праве собственности.

1.3. Муниципальная собственность предназначена для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Кировской области, и может быть использована для осуществления любых не запрещенных действующим законодательством видов деятельности.

1.4. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- владение, пользование и распоряжение земельными и природными ресурсами;

- распоряжение средствами бюджета муниципального образования Гостовское сельское поселение;

1.5. Управление муниципальной собственностью - комплекс административных, экономических и нормотворческих действий органов местного самоуправления, объединенных единой политикой и нацеленных на:

- оптимизацию структуры муниципальной собственности, предназначенной для решения вопросов местного значения, выполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, а также предназначенной для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования;

- максимизацию неналоговых доходов бюджета на основе эффективного управления муниципальной собственностью.

1.6. Задачи управления и распоряжения муниципальным имуществом:

- определение перечней муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и имущества казны, необходимых муниципальному образованию Гостовское сельское поселение для решения вопросов местного значения;

- приватизация или перепрофилирование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, не соответствующего требованиям ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- безвозмездная передача в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, поселений находящегося в муниципальной собственности имущества, предназначенного для осуществления полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с разграничением полномочий, установленным с 1 января 2008 года;

- усиление контроля и регулирования в муниципальном секторе экономики. При этом возрастание роли муниципального образования как собственника не следует принимать как политику увеличения числа объектов муниципальной собственности. Речь идет о создании четкой системы выбора объектов для осуществления муниципального управления, а также эффективного механизма управления и контроля за муниципальной собственностью;

- организация системы всеобщего учета и инвентаризации имущества, проведение полной инвентаризации объектов муниципальной собственности;

- расширение использования в качестве способов распоряжения муниципальным имуществом механизмов рыночной оценки, торгов, публичного предложения;

- обеспечение прав муниципального образования как участника (акционера) коммерческих и некоммерческих организаций;

- обеспечение профессионализма управления муниципальной собственностью.

1.7. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

управление муниципальным имуществом - осуществление органами местного самоуправления муниципального образования в интересах населения деятельности по реализации полномочий владения, пользования, распоряжения муниципальным имуществом;

муниципальное имущество - имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию Гостовское сельское поселение;

недвижимое имущество - земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, т.е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в т.ч. здания, сооружения, жилые и нежилые помещения, леса и многолетние насаждения, предприятия как имущественные комплексы, иные объекты, отнесенные к недвижимости в соответствии со ст. 130 Гражданского кодекса РФ;

движимое имущество - имущество, не относящееся к недвижимости, включая деньги и ценные бумаги;

учет (инвентаризация) муниципального имущества - описание и индивидуализация объекта недвижимого имущества, в результате которых он получает характеристики, позволяющие однозначно выделить его из других объектов имущества;

муниципальное унитарное предприятие - коммерческая организация, учреждаемая органами местного самоуправления, основанная на праве хозяйственного ведения (муниципальное предприятие) либо на праве оперативного управления (казенное предприятие);

муниципальное учреждение - некоммерческая организация, созданная органами местного самоуправления Гостовского сельского поселения для осуществления социальных, благотворительных, культурных, образовательных, управленческих и иных функций некоммерческого характера, имущество которой относится к муниципальной собственности и финансируемая полностью или частично из местного бюджета;

казенное имущество (казна) - имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями и составляющее казну муниципального образования;

органы отраслевой компетенции - исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления, осуществляющие муниципальное управление в установленных отраслях (сферах);

право оперативного управления - право владения, пользования и распоряжения имуществом, закрепленным за казенным предприятием и муниципальным учреждением, осуществляемое ими в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества, в пределах, установленных законом;

право хозяйственного ведения - право владения, пользования и распоряжения имуществом, закрепленным за муниципальным унитарным предприятием, осуществляемое им в соответствии с целями деятельности, предусмотренными Уставом предприятия в пределах, установленных законом;

балансовая комиссия - межведомственный коллегиальный орган, целью деятельности которого является оценка финансово-экономического положения муниципального унитарного предприятия по итогам определенного периода;

ликвидация юридического лица - прекращение деятельности юридического лица без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам;

реорганизация юридического лица - изменение правового статуса юридического лица, сопровождающееся переходом прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам в виде слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

II. ПРАВОВАЯ ОСНОВА УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Правовую основу управления муниципальным имуществом составляют: Конституция РФ, федеральное законодательство, законодательство Кировской области, Устав муниципального образования иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

III. РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Реестр имущества муниципального образования - это перечень принадлежащих ей на праве собственности объектов имущества, построенный на единых методологических и программно-технических принципах.

3.2. Реестр имущества муниципального образования ведет администрация Гостовского сельского поселения в соответствии с Положением об учете и ведении Реестра муниципального имущества, утвержденного постановлением администрации поселения.

IV. ЦЕЛИ И ПЛАНИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

4.1. Целями управления муниципальным имуществом являются:

- увеличение доходов районного бюджета от использования муниципального имущества;

- использование всех муниципальных активов в реальном секторе экономики;

- гармоничное социально-экономическое развитие поселения;

- обеспечение занятости населения;

- стимулирование развития негосударственного сектора экономики.

4.2. Реализация целей управления муниципальным имуществом предполагает решение следующих задач:

- полная инвентаризация и учет объектов муниципального имущества;

- обеспечение контроля за сохранностью и использованием муниципального имущества, а также за деятельностью лиц, привлекаемых в качестве управляющих;

- определение основных видов и предполагаемый размер расходов, связанных с управлением муниципальным имуществом;

- оценка и страхование объектов имущества;

- обеспечение их содержания и сохранности;

- организация учета;

- оплата услуг по приобретению имущества в муниципальную собственность;

- совершение сделок с объектами имущества;

- регистрация права муниципальной собственности.

 4.3. Управление и распоряжение муниципальным имуществом осуществляются в соответствии с муниципальной целевой Программой управления муниципальным имуществом Гостовское сельское поселение, утверждаемой постановлением администрации поселения.

V. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПОЛНОМОЧИЙ СОБСТВЕННИКА

5.1. Собственником муниципального имущества является муниципальное образование Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области.

5.2. Права собственника в отношении имущества, являющегося муниципальной собственностью, осуществляют Гостовская сельская Дума, администрация Гостовского сельского поселения, действующие от имени и в интересах муниципального образования Гостовское сельское поселение.

5.3. Полномочия Гостовской сельской Думы:

5.3.1. Устанавливает порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе акциями (долями) в уставных капиталах хозяйственных обществ.

5.3.2. Принимает решения об отчуждении из муниципальной собственности имущества, составляющего казну муниципального образования Гостовское сельское поселение, и о совершении иных сделок (условий их совершения) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком и иными решениями Гостовской сельской Думы.

5.3.3. Утверждает Программу приватизации муниципального имущества.

5.3.4. Дает согласие муниципальным автономным учреждениям на отчуждение недвижимого имущества, закрепленного за ними учредителем или приобретенного автономными учреждениями за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение этого имущества.

5.3.5. Утверждает методики расчета арендной платы, а также минимальные базовые ставки платы за аренду муниципального имущества.

5.3.6. Осуществление иных полномочий представительных органов местного самоуправления по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, определенных действующим законодательством.

5.4. Полномочия администрации Гостовского сельского поселения:

5.4.1. По согласованию с Гостовской сельской Думой принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий.

5.4.2. В порядке, установленном действующим законодательством, правовыми актами муниципального образования Гостовское сельское поселение и настоящим Положением, принимает решения о наделении муниципальных предприятий и учреждений имуществом и изъятии имущества.

5.4.3. Принимает в пределах своей компетенции нормативно-правовые акты, направленные на реализацию решений Гостовской сельской Думы и задач управления и распоряжения муниципальным имуществом.

5.4.4. От имени и в интересах муниципального образования Гостовское сельское поселение заключает сделки в отношении муниципального имущества в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

5.4.5. Назначает представителей муниципального образования Гостовское сельское поселение в органы управления хозяйственных обществ с участием муниципального образования.

5.4.6. Принимает решения об условиях приватизации муниципального имущества.

5.4.7. Передает имущество в аренду.

5.4.8. Принимает решения и производит обременение муниципального имущества, включая передачу имущества во временное владение, пользование.

5.4.9. Утверждает показатели экономической эффективности деятельности муниципальных предприятий и контроль за их выполнением.

5.5.0. Заключает и расторгает трудовые договоры (контракты) с руководителями муниципальных унитарных предприятий.

5.5.1. Ведет учет муниципального имущества и обеспечивает его сохранность.

5.5.2. Осуществляет действия по приобретению и прекращению права собственности муниципального образования Гостовское сельское поселение на имущество и земельные участки в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами муниципального образования Гостовское сельское поселение.

5.5.3. Представляет интересы муниципального образования как собственника в органах государственной власти и органах местного самоуправления в отношениях с третьими лицами.

5.5.4. Согласовывает сделки муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным автономным и бюджетным учреждениям, за исключением тех, согласие на совершение которых дает Гостовская сельская Дума.

5.5.5. Принимает решения о проведении аудиторских проверок муниципальных унитарных предприятий, утверждает аудитора и определение размера оплаты его услуг.

5.5.6. Осуществляет иные полномочия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

5.5.7. Защищает имущественные права и законные интересы поселения, в т.ч. в судебном порядке.

5.5.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством РФ , субъекта РФ, правовыми актами органов местного самоуправления Гостовского сельского поселения.

VI. ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ,

ОТЧУЖДЕНИЕ ИМУЩЕСТВА ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

 6.1. Имущество может быть приобретено в муниципальную собственность как непосредственно в казну муниципального образования Гостовское сельское поселение, так и в хозяйственное ведение муниципальных предприятий и в оперативное управление муниципальных учреждений.

6.2. Предложения о передаче имущества из федеральной собственности, собственности Кировской области и собственности Шабалинского района в собственность муниципального образования Гостовское сельское поселение, о передаче имущества муниципального образования гостовское сельское поселение в собственность Российской Федерации, собственность Кировской области, в собственность поселений в процессе разграничения государственной собственности утверждает Гостовская сельская Дума.

6.3. Решение о приобретении государственного имущества или имущества других муниципальных образований в собственность муниципального образования Гостовское сельское поселение по договорам мены, по которым одновременно отчуждается имущество муниципального образования Гостовское сельское поселение, принимает Гостовская сельская Дума.

6.4. Стороной в договорах купли-продажи, дарения, иной безвозмездной передачи, мены при приобретении имущества в муниципальную собственность выступает муниципальное образование Гостовское сельское поселение, от имени которого действует администрация поселения.

6.5. Решения об отчуждении из муниципальной собственности имущества, составляющего казну муниципального образования Гостовское сельское поселение, принимает Гостовская сельская Дума.

6.6. Стороной в сделках отчуждения из муниципальной собственности имущества, составляющего казну, выступает муниципальное образование Гостовское сельское поселение, от имени муниципального образования действует администрация поселения.

6.7. Приватизация имущества осуществляется в соответствии с Положением о приватизации имущества муниципального образования Гостовское сельское поселение, утвержденным решением Гостовской сельской Думы.

6.8. Решения о приобретении, обременении и об отчуждении имущества муниципальными предприятиями и об обременении, отчуждении имущества муниципальными учреждениями принимаются ими самостоятельно с соблюдением ограничений и согласительных процедур, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, уставными документами.

6.9. Решение об отчуждении движимого и недвижимого имущества из муниципальной собственности при его списании в связи с физическим и (или) моральным износом, сносом объекта недвижимости, а также в связи с его утратой, гибелью или уничтожением принимается:

6.9.1. В отношении недвижимого имущества, составляющего казну муниципального образования Гостовское сельское поселение, - главой администрации поселения с согласия Гостовской сельской Думы.

6.9.2. В отношении движимого имущества, составляющего казну муниципального образования Гостовское сельское поселение - главой администрации поселения.

6.9.3. В отношении недвижимого имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципального унитарного предприятия или в оперативное управление муниципального учреждения, - решением руководителя муниципального унитарного предприятия или руководителя муниципального учреждения соответственно с согласия главы администрации поселения.

6.9.4. В отношении движимого имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципального унитарного предприятия, - решением руководителя муниципального унитарного предприятия.

6.9.5. В отношении движимого имущества, переданного в оперативное управление муниципальных учреждений и учитываемого на балансе учреждений, - решением руководителя учреждения с согласия главы администрации поселения, на забалансовом учете учреждений - решением руководителя учреждения.

6.10. Решение об отчуждении имущества из муниципальной собственности или о даче согласия на его отчуждение в случаях, указанных в п. 6.9, принимается главой администрации поселения в форме распоряжения, руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений - в форме приказа.

VII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

7.1. Муниципальное имущество может быть передано в аренду организациям, гражданам в соответствии с Положением о порядке предоставления в аренду муниципального имущества, утвержденного решением сельской Думы.

7.2. Арендодателем от имени собственника - муниципального образования Гостовское сельское поселение выступает администрация поселения.

7.3. Администрация поселения ведет учет всех договоров аренды, заключаемых в соответствии с Положением, учет и контроль поступления арендной платы.

7.4. Передача в аренду муниципального имущества осуществляется в соответствии с ФЗ «О защите конкуренции» и другими законодательными актами.

7.5. Договор аренды муниципального имущества может быть заключен на определенный или на неопределенный срок.

7.6. Арендная плата перечисляется арендаторами в бюджет муниципального образования Гостовское сельское поселение в соответствии с условиями договора аренды и бюджетным законодательством.

VIII. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЪЕКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. Юридическим лицам независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, а также гражданам имущество, входящее в казну муниципального образования, может быть передано в безвозмездное пользование согласно Положения о порядке передачи имущества в безвозмездное пользование, утвержденного решением Гостовской сельской Думы.

8.2. Решение о передаче казенного имущества муниципального образования в безвозмездное пользование, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, принимается решением Гостовской сельской Думы. Передача производится по договору безвозмездного пользования, утверждаемому главой поселения.

8.3. Условия передачи в безвозмездное пользование имущества, закрепленного за предприятиями, учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, определяются Гостовской сельской Думой.

IX. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАЛОГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

9.1. Залог муниципального имущества может осуществляться для обеспечения:

а) обязательств муниципального образования;

б) обязательств юридических лиц, в исполнении которых заинтересовано муниципальное образование.

9.2. Не допускается залог объектов муниципальной собственности в случаях, если при обращении взыскания на заложенные объекты муниципальное образование может понести больший ущерб, чем вследствие неисполнения обеспечиваемого данным залогом обязательства.

9.3. Не могут быть предметом залога объекты муниципального имущества, которые принадлежат муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

являются памятниками истории и культуры, архивы, музейные и библиотечные фонды.

9.4. Решение о залоге имущества, составляющего казну, принимается решением районной Думы. В качестве залогодателя по договорам о залоге муниципального имущества выступает муниципальное образование Гостовское сельское поселение.

9.5. Решение о залоге имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, принимается предприятиями самостоятельно с согласия Гостовской селськой Думы.

9.6. Муниципальные предприятия в случае обращения взыскания на заложенные ими объекты обязаны в недельный срок уведомить об этом представительный орган.

X. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕДАЧЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА РАЙОНА ПО КОНЦЕССИОННОМУ СОГЛАШЕНИЮ

10.1. Решение о передаче недвижимого имущества района по концессионному соглашению принимается администрацией поселения на основании совместного заключения соответствующего органа исполнительной власти отраслевой компетенции и отдела экономического развития администрации района.

10.2. Стороной концессионного соглашения от лица района выступает администрация поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

XI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ

КАЗЕННОГО ИМУЩЕСТВА РАЙОНА В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

11.1. Решения о передаче муниципального казенного имущества поселения в доверительное управление принимаются на Гостовской сельской Думе.

11.2. В доверительное управление могут передаваться на конкурсной основе принадлежащие Гостовскому сельскому поселению ценные бумаги, средства инвестирования в ценные бумаги, доли в уставных капиталах хозяйственных обществ и товариществ, предприятия и другие имущественные комплексы, а также иные объекты, относящиеся к недвижимому имуществу.

11.3. Порядок и условия передачи имущества поселения в доверительное управление определяются Положением о порядке передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности в доверительное управление, утвержденное решением Гостовской сельской Думы.

11.4. В качестве учредителя по договорам доверительного управления казенным имуществом поселения выступает администрация Гостовского сельского поселения.

11.5. В договоре доверительного управления в качестве обязательного условия должны предусматриваться цели, достижение которых вменяется в обязанность доверительному управляющему.

XII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О СОВЕРШЕНИИ СДЕЛОК

ПО СОДЕРЖАНИЮ ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ

ГОСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

12.1. В правоотношениях по содержанию имущества, составляющего казну района, от лица муниципального образования Гостовское сельское поселение выступает администрация поселения.

12.2. Обязанность содержания имущества района может быть передана юридическим либо физическим лицам на основании соответствующих договоров с ними.

12.3. Администрация поселения обязана согласовывать условия заключаемых договоров о содержании имущества поселения с финансовым органом района.

XIII. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

13.1. Решения о необходимости создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий принимаются администрацией поселения на основании совместных заключений с соответствующими органами исполнительной власти отраслевой компетенции.

13.2. Администрацией поселения могут создаваться следующие виды унитарных предприятий:

- унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения, - муниципальные унитарные предприятия;

- унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления, - муниципальные казенные предприятия.

13.3. Учредительным документом унитарного предприятия является Устав.

Устав муниципального предприятия утверждается администрацией поселения.

13.4. Решение об установлении и изменении размера уставного фонда муниципального предприятия принимается администрацией поселения в порядке, установленном федеральным законодательством.

В муниципальном казенном предприятии уставный фонд не формируется.

13.5. Имущество унитарного предприятия закрепляется за ним на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления в соответствии с федеральным законодательством.

Решение о закреплении муниципального имущества за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или оперативного управления принимается администрацией поселения.

13.6. Муниципальное предприятие ежегодно перечисляет в бюджет поселения часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размерах, в порядке и сроки, определяемые решением Гостовской сельской Думы.

13.7. Контроль за полнотой и своевременностью перечисления муниципальными предприятиями части прибыли, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, осуществляется администрацией поселения.

13.8. В случае ликвидации муниципального предприятия по решению администрации поселения создается ликвидационная комиссия и устанавливаются порядок и сроки ликвидации.

XIV. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

14.1. Цели и предмет деятельности муниципального унитарного предприятия, определяемые администрацией района на основе предложений исполнительно-распорядительных органов отраслевой компетенции администрации поселения, указываются в уставе предприятия, утверждаемом в соответствии с настоящим законом.

14.2. Исполнительно-распорядительные органы отраслевой компетенции ежегодно контролируют соответствие деятельности предприятия целям, указанным в уставе, с последующим представлением при необходимости предложений в администрацию поселения о реорганизации, ликвидации предприятия либо внесении изменений в устав.

XV. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

И КОНТРОЛЯ ЗА ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

15.1. Единоличным исполнительным органом унитарного предприятия является его руководитель (директор, генеральный директор).

Правовой статус руководителя унитарного предприятия определяется федеральным законодательством и нормативными правовыми актами поселения.

15.2. Назначение руководителя муниципального предприятия, заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора осуществляется администрацией поселения.

15.3. Руководитель предприятия назначается в результате конкурсного отбора, в соответствии с Положением, утвержденным администрацией поселения.

15.4. Руководитель унитарного предприятия подлежит аттестации. Порядок проведения аттестации руководителей унитарных предприятий определяется администрацией поселения.

15.5. Руководитель унитарного предприятия отчитывается о деятельности предприятия в порядке и в сроки, установленные администрацией поселения.

XVI. ПОРЯДОК ЗАКРЕПЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА НА ПРАВЕ

ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ И ЕГО ИЗЪЯТИЯ

16.1. Имущество поселения закрепляется на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием для осуществления им уставных задач, имеет целевое назначение и учитывается на балансе предприятия.

Право хозяйственного ведения возникает у муниципального унитарного предприятия с момента принятия решения администрации поселения о закреплении имущества за данным предприятием, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

16.2. Плоды, продукция и доходы, получаемые от использования имущества, а также имущество, приобретаемое предприятием за счет своих доходов, являются собственностью поселения и принадлежат предприятию на праве хозяйственного ведения.

16.3. Муниципальное унитарное предприятие, которому имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в пределах, определяемых действующим законодательством и уставом предприятия.

16.4. Право хозяйственного ведения прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случаях правомерного изъятия имущества по распоряжению администрации поселения.

XVII. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И СОХРАННОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Контроль за использованием по назначению имущества поселения, закрепленного за предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно, осуществляет администрация Гостовского сельского поселения, в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, утвержденного решением Гостовской сельской Думы.

XVIII. ПОРЯДОК ОТЧУЖДЕНИЯ И ОБРЕМЕНЕНИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ПОСЕЛЕНИЯ, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ

18.1. Муниципальное унитарное предприятие не вправе без предварительного согласия с сельской Думой продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, использовать в качестве залога, вклада в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным образом распоряжаться этим имуществом.

Остальным имуществом, принадлежащим предприятию, оно распоряжается самостоятельно, за исключением случаев, предусмотренных его уставом и законодательством РФ.

18.2. Муниципальное унитарное предприятие с согласия Гостовской сельской Думы может создать в качестве юридического лица дочернее предприятие, передав ему имущество на праве хозяйственного ведения.

Устав дочернего предприятия утверждается учредившим его предприятием, которое впоследствии может принимать решение о реорганизации и ликвидации дочернего предприятия с письменного согласия администрации поселения.

Руководитель предприятия-учредителя назначает руководителя дочернего предприятия и заключает с ним контракт.

XIX. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

19.1. Муниципальным учреждением является некоммерческая организация, созданная для осуществления управленческих, социально-культурных и иных функций некоммерческого характера.

19.2. Муниципальное учреждение может быть автономным, бюджетным или казенным.

19.3. Решения об учреждении (создании), реорганизации, ликвидации и изменении типа муниципальных учреждений принимаются администрацией поселения по предложению органа исполнительной власти отраслевой компетенции.

Порядок принятия решений об учреждении (создании), реорганизации, ликвидации и изменении типа муниципальных учреждений устанавливается администрацией поселения.

19.4. Функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений выполняет администрация поселения.

19.5. Учредительным документом муниципального учреждения является Устав.

19.6. Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

19.7. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется в порядке, устанавливаемом администрацией поселения.

19.8. Структура, компетенция, порядок формирования и срок полномочий органов управления муниципальных учреждений, порядок принятия ими решений и выступления от имени учреждения устанавливаются уставом в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

XX. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА,

ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

20.1. Для осуществления предусмотренных уставом видов деятельности за муниципальным учреждением закрепляется имущество на праве оперативного управления.

20.2. Муниципальное казенное учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом без письменного согласия администрации поселения.

20.3. Муниципальное бюджетное учреждение и муниципальное автономное учреждение не вправе без письменного согласия администрации района распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ними или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законом. Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления, муниципальное бюджетное учреждение и муниципальное автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

20.4. Решения о согласовании сделок с имуществом, находящимся на праве оперативного управления у муниципальных казенных учреждений, а также с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, находящимся на праве оперативного управления у муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений, принимаются администрацией поселения на основании заявлений таких учреждений и обоснований соответствующих органов исполнительной власти отраслевой компетенции.

20.5. Администрация поселения вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за муниципальными учреждениями, и распорядиться им в пределах своей компетенции.

XXI. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ОБ УЧАСТИИ ГОСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВАХ, УПРАВЛЕНИЕ АКЦИЯМИ, ДОЛЯМИ

21.1. В собственности муниципального образования Гостовское сельское поселение могут находиться акции, доли в уставных капиталах хозяйственных обществ.

21.2. Муниципальное образование Гостовское сельское поселение участвует в хозяйственных обществах исключительно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

21.3. Решения об учреждении или участии в учреждении хозяйственных обществ, создаваемых с использованием имущества района, и о приобретении в муниципальную собственность акций (долей) хозяйственных обществ принимаются решением Гостовской сельской Думы в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом района, на основании экономического обоснования, подготовленного отделом экономического развития администрации района, и заключения финансового органа администрации района.

21.4. Муниципальные предприятия в случаях и в порядке, предусмотренных действующим федеральным законодательством, могут быть преобразованы в открытые акционерные общества.

Учредителем открытого акционерного общества, создаваемого на основе муниципального предприятия, является администрация поселения.

Все акции открытого акционерного общества, образованного в результате преобразования муниципального унитарного предприятия, являются собственностью поселения.

21.5. Передача акций и долей в уставном капитале хозяйственных обществ в собственность физических и юридических лиц осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

21.6. Права акционера (участника) хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в собственности муниципального образования Гостовское сельское поселение, от имени поселения осуществляет администрация поселения.

Участие в управлении хозяйственными обществами, акции (доли) которых принадлежат поселению, осуществляется через представителей поселения в органах управления и контроля хозяйственных обществ в порядке, определяемом в соответствии с действующим законодательством.

21.7. Представитель поселения - лицо, наделенное в установленном порядке полномочиями по представлению интересов поселения в органах управления и контроля акционерных обществ, акции которых находятся в собственности поселения.

XXII. ПОРЯДОК ОПУБЛИКОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ

22.1. Порядок опубликования (раскрытия) информации о муниципальном имуществе поселения определяется администрацией поселения в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

22.2. Опубликование (раскрытие) информации об отдельных объектах муниципального имущества, подлежащих приватизации в соответствии с программой управления муниципальным имуществом на очередной год (характеристика имущества, способ приватизации, начальная цена, форма подачи предложения о цене, условия и сроки платежа, порядок ознакомления покупателей с информацией, иные сведения), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации.

22.3. Администрация поселения организует опубликование (раскрытие) информационных сообщений о продаже муниципального имущества в печатных средствах массовой информации, являющихся официальными изданиями для опубликования правовых актов поселения, а также на официальном информационном сайте администрации района в сети Интернет.

XXIII. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

(ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ), НАХОДЯЩЕГОСЯ НА БАЛАНСЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВА,

СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОСТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

23.1. Объекты муниципального имущества (основные средства), находящиеся на балансе муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также имущества, составляющего казну Гостовского сельского поселения, являющиеся муниципальной собственностью (далее- муниципальное имущество) и подлежащие списанию:

- принятые к бухгалтерскому учету и закрепленные на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;

- принятые к бухгалтерскому учету и закрепленные на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;

- учитываемые в казне муниципального имущества муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области, в т.ч. переданные организациям различных форм собственности по договорам аренды, в безвозмездное пользование или иным основаниям.

23.2. Муниципальное имущество списывается по следующим основаниям:

а) пришедшее в негодность вследствие морального или физического износа;

б) пришедшее в негодность вследствие стихийных бедствий и иной чрезвычайной ситуации;

в) ликвидация по аварии;

г) частичная ликвидация при выполнении работ по реконструкции;

д) нарушение нормальных условий эксплуатации;

е) хищение или уничтожение имущества;

ж) по другим причинам;

з) жилые дома со 100-процентной приватизацией квартир.

23.3. Объекты муниципального имущества подлежат списанию лишь в тех случаях, когда восстановить их невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда они не могут быть переданы другим муниципальным организациям (органам местного самоуправления) либо реализованы в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Начисленный износ в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полного износа.

23.4. Муниципальное имущество, переданное в аренду (безвозмездное пользование), списывается при обращении арендатора (ссудополучателя) в установленном ниже порядке.

23.5. Определение непригодности объектов муниципального имущества и составление соответствующих документов балансодержателем (собственником).

Для определения непригодности основных средств, невозможности или нецелесообразности их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание в муниципальных предприятиях и учреждениях создается комиссия, в состав которой входят соответствующие должностные лица, в том числе главный бухгалтер (бухгалтер) и лица, на которых возложена ответственность за сохранность основных средств, представитель администрации Шабалинского района. Для участия в комиссии могут приглашаться независимые эксперты и специалисты.

В компетенцию комиссии входят:

а) установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

б) установление причин списания объекта (износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и другие);

в) выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

г) определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка; контроль за изъятием из списываемых основных средств годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов; определение веса и сдача на соответствующий склад;

д) проверка акта на списание основных средств по форме "Акт о списании объекта основных средств" N ОС-4 (N ОС-4а - для автотранспортных средств, N ОС-4б - для групп объектов основных средств), утвержденной постановлением Госкомстата России N 7 от 21.01.2003.

При списании с бухгалтерского учета муниципальных предприятий и учреждений, а также при исключении из казны Гостовского сельского поселения основных средств, выбывших вследствие аварий, к акту о списании прилагаются акт об аварии, материалы внутреннего расследования с указанием мер, принятых в отношении виновных лиц.

23.6. В случаях, когда в результате проведенного расследования по определению причин преждевременного выхода из строя имущества установлены виновные лица, руководитель предприятия или учреждения обязан принять меры по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ. Материалы расследования и приказ руководителя о принятых мерах предоставляются в администрацию Гостовского сельского поселения.

23.7. По результатам работы комиссии руководитель предприятия или учреждения направляет в администрацию Гостовского сельского поселения ходатайство о списании муниципального имущества, акты на списание основных средств и другие необходимые документы, предусмотренные настоящим Порядком и действующим законодательством.

Проверенные комиссией акты на списание основных средств утверждаются главой администрации Гостовского сельского поселения, либо уполномоченным им лицом, заместителем главы администрации, согласовывается с заведующим отделом по имуществу и земельным отношениям администрации Шабалинского района.

23.8. Списание муниципального имущества, а также разборка, демонтаж, ликвидация (снос) без согласия главы администрации Гостовского сельского поселения, которое дается в форме постановления, не допускаются.

23.9. Списание автотранспортных средств.

При списании автотранспортных средств руководитель предприятия или учреждения в дополнение к документам, указанным в 23.7. раздела настоящего Порядка, прикладывает заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт). Заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт) составляется специализированной организацией или организацией, имеющей лицензию. Заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт) должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием номера двигателя и кузова (шасси, рамы) автотранспортного средства, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт).

23.10. Списание компьютерной, оргтехники, сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры.

При списании компьютерной, оргтехники, сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры руководитель предприятия или учреждения в дополнение к документам, указанным в п.23.7. раздела настоящего Порядка, прикладывает заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт) составляется специалистами специализированных организаций, имеющих лицензию, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии (дефектный акт) должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт).

23.11. Списанные основные средства подлежат исключению из реестра муниципального имущества.

23.12. Основанием для исключения основных средств из реестра муниципального имущества является постановление администрации Гостовского сельского поселения и акт на списание.

23.13. Администрация Гостовского сельского поселения в течение 14 дней с момента представления предприятием, учреждением всех необходимых документов готовит нормативно-правовой акт о списании муниципального имущества и его исключение из реестра муниципального имущества в форме постановления администрации Гостовского сельского поселения, вносит соответствующую запись в реестр муниципального имущества.

23.14. В случае если предоставленные предприятием, учреждением документы содержат недостоверную и (или) неполную информацию о предлагаемых к списанию объектах администрация Гостовского сельского поселения вправе отказать в списании до приведения документов в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ и настоящего Порядка.

23.15. Администрация Гостовского сельского поселения в месячный срок с даты издания нормативного акта о списании объектов муниципального имущества осуществляет постановку в казну высвободившихся в результате списания материалов, а также узлов, агрегатов и прочих деталей, годных для дальнейшего использования (только для имущества, составляющего казну Гостовского сельского поселения).

Перечень документов на списание основных средств

23.16. При списании основных средств балансодержатель представляет в администрацию поселения следующие документы:

- ходатайство на имя главы администрации поселения;

- перечень объектов, подлежащих списанию, с указанием конкретных причин списания объекта;

- инвентарную карточку учета основных средств;

- акты на списание основных средств (в 3-х экземплярах);

- копию технического паспорта списываемого транспортного средства;

- дефектный акт независимой экспертизы в случае необходимости;

- при списании основных средств, утраченных вследствие кражи, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляются:

- документ, подтверждающий факт утраты имущества (постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара и т.п.);

- объяснительные записки руководителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения и материально-ответственных лиц о факте утраты имущества с указанием сведений о возмещении ущерба виновными лицами;

- копия приказа о наказании лиц, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации.

XXIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий порядок вступает в силу с момента опубликования.