



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление ЗАГС Воронежской области)**

П Р И К А З

«27» декабря 2023 г.

№ 91

Воронеж

Об утверждении порядка предварительного согласования совершения бюджетным учреждением Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС», в отношении которого управление ЗАГС Воронежской области осуществляет функции и полномочия учредителя, крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

В соответствии с пунктом 13 статьи 9.2 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 предварительного согласования совершения бюджетным учреждением Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС», в отношении которого управление ЗАГС Воронежской области осуществляет функции и полномочия учредителя, крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель руководителя управления

А.А. Пронин

Приложение
к приказу управления ЗАГС
Воронежской области
от «27» декабря 2023 г. № 91

**Порядок
предварительного согласования совершения бюджетным учреждением
Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС», в отношении которого
управление ЗАГС Воронежской области осуществляет функции и
полномочия учредителя, крупных сделок, соответствующих критериям,
установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона
от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного согласования управлением ЗАГС Воронежской области (далее - Управление) совершения бюджетным учреждением Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС» (далее – Учреждение), в отношении которого Управление, осуществляет функции и полномочия учредителя, крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и положением Устава Учреждения (далее - крупная сделка).

2. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Управления.

3. Для принятия решения о предварительном согласовании совершения крупной сделки Учреждение предоставляет заявку на имя руководителя Управления.

Заявка оформляется на бланке Учреждения по форме, являющейся приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.1. К заявке прилагаются:

- справка о дебиторской и кредиторской задолженности на текущую дату, задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная), подписанная главным бухгалтером Учреждения

(лицом, на которое на дату подачи заявки возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера);

- мотивированное обоснование выбора контрагента(-ов) (в случае неконкурентного способа определения стороны крупной сделки).

Заявка и прилагаемые к ней документы подписываются руководителем Учреждения (лицом, на которое на дату подачи заявки возложено исполнение обязанностей руководителем управления).

4. Поступившая в Управление заявка направляется руководителем Управления для рассмотрения заместителю руководителя Управления, координирующему и контролирующему финансово-хозяйственные вопросы, и заместителю руководителя Управления, координирующему и контролирующему правовые вопросы деятельности Управления, для рассмотрения в пределах компетенций.

4.1. Заместитель руководителя Управления, координирующий и контролирующий финансово-хозяйственные вопросы, направляет заявку для рассмотрения в отдел делопроизводства и материально-технического обеспечения (далее - отдел делопроизводства) и отдел бюджетного планирования, финансирования и реализации государственных программ.

4.2. Заместитель руководителя Управления, координирующий и контролирующий правовые вопросы, направляет заявку для рассмотрения в отдел организационного и правового обеспечения.

4.3. Срок рассмотрения заявки на согласование крупной сделки отделами, указанными в подпунктах 4.1 и 4.2 настоящего Порядка, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявки в отдел.

Отделы на основании представленной заявки и прилагаемых к ней документов проверяют содержание заявки, а также полноту и комплектность представленных документов, их соответствие требованиям пункта 3 настоящего Порядка.

4.4. Общий срок согласования крупной сделки не может превышать 10 (десять) рабочих дней.

При наличии оснований указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней, о чем Учреждение уведомляется в письменной форме с указанием причины продления в течение 1 (одного) рабочего дня.

5. По результатам рассмотрения заявки руководителем Управления принимается решение о согласовании крупной сделки либо об отказе согласования.

Уведомление о согласовании (несогласовании) крупной сделки готовит отдел делопроизводства по форме, являющейся приложением № 2 к настоящему Порядку.

Уведомление о согласовании (несогласовании) крупной сделки подписывается руководителем Управления.

6. Управление не согласовывает совершение крупной сделки при наличии хотя бы одного из оснований:

а) полнота (комплектность) и (или) содержание представленных документов не соответствуют заявке и приложенным документам, либо содержащиеся в них сведения недостоверны;

б) совершение крупной сделки приведет к невозможности осуществления Учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его Уставом;

в) не обоснована целесообразность планируемой к совершению крупной сделки.

7. В случае принятия Управлением решения об отказе в согласовании крупной сделки и сохранения Учреждением потребности в крупной сделке, Учреждение устраняет причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании крупной сделки, и направляет заявку с доработанными документами на согласование в Управление повторно в соответствии с настоящим Порядком.

8. Заявка Учреждения вместе с доработанными документами рассматривается в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

9. После принятия Управлением решения о согласовании крупной сделки какие-либо изменения существенных условий сделки не допускаются. В случае возникновения необходимости внесения таких изменений, Учреждение направляет в Управление новую заявку с приложением документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

10. Учреждение осуществляет хранение документов о согласовании совершения крупной сделки на бумажном носителе в течение 3 (трех) лет с момента окончания года, в котором производилось согласование крупной сделки.

Приложение № 1

к Порядку предварительного согласования совершения бюджетным учреждением Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС», в отношении которого управление ЗАГС Воронежской области осуществляет функции и полномочия учредителя, крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Руководителю
управления ЗАГС
Воронежской области

(Ф.И.О.)

Заявка на согласование совершения крупной сделки

Во исполнение требований пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7 - ФЗ «О некоммерческих организациях», а также пункта 4.4 раздела 4 Устава бюджетного учреждения Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС», утвержденного приказом управления записи актов гражданского состояния Воронежской области от 10.08.2017 № 80, прошу Вас согласовать крупную сделку:

1.	Предмет совершения крупной сделки	
2.	Цель совершения крупной сделки	
3.	НМЦК (НМЦД)	
4.	Источник финансирования	
5.	Порядок выбора контрагента (прямой договор/конкурентный способ осуществления закупки)	
6.	Срок публикации извещения о	

	проведении закупки, в случае применения конкурентного способа закупки (месяц)	
7.	Срок оказания услуг/выполнения работ/ поставки товара	
8.	Планируемый срок заключения контракта/договора (месяц)	
9.	Форма и размер обеспечения исполнения обязательств по сделке, если сделка предусматривает обеспечение	
10.	Балансовая стоимость активов на последнюю отчетную дату	

Приложение: _____

Руководитель учреждения

Ф.И.О.

Исполнитель
телефон

Приложение № 2

к Порядку предварительного согласования совершения бюджетным учреждением Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС», в отношении которого управление ЗАГС Воронежской области осуществляет функции и полномочия учредителя, крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Руководителю
БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС»

(Ф.И.О.)

Уведомление о согласовании (несогласовании) крупной сделки

Управление ЗАГС Воронежской области, рассмотрев заявку БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС» от «___» _____ 20__ г. № ____, сообщает о согласовании (несогласовании) крупной сделки на указанных в заявке условиях.

Основанием отказа в согласовании крупной сделки является:

Руководитель управления

(Ф. И.О.)

Исполнитель
телефон