



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 сентября 2016 г.

№ 450-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

О согласовании распоряжения имуществом учреждений Ульяновской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области

В целях повышения эффективности управления областными государственными учреждениями, усиления контроля за использованием государственного имущества Ульяновской области и оптимизации расходования бюджетных средств, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», во исполнение постановления Правительства Ульяновской области от 22.05.2015 № 215-П «О согласовании распоряжения имуществом государственных учреждений Ульяновской области» Правительство Ульяновской области постановляет:

Утвердить:

1) Порядок предварительного согласования распоряжения движимым имуществом государственного казённого учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Правительство Ульяновской области (приложение № 1);

2) Порядок предварительного согласования совершения крупных сделок бюджетным учреждением, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Правительство Ульяновской области (приложение № 2);

3) Порядок предварительного согласования совершения сделок с заинтересованностью бюджетным учреждением, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Правительство Ульяновской области (приложение № 3);

4) Порядок согласования автономным учреждением, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Правительство Ульяновской области, совершения сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним учредителем или приобретённым за счёт средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (приложение № 4);

5) Порядок принятия решения об одобрении автономному учреждению, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Правительство Ульяновской области, совершения сделок с заинтересованностью в случае, предусмотренном статьёй 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (приложение № 5);

6) Порядок согласования внесения автономным учреждением, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Правительство Ульяновской области, денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачи этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (приложение № 6);

7) Положение о комиссии по согласованию распоряжения имуществом учреждений Ульяновской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области (приложение № 7).

Временно исполняющий обязанности
Губернатора области



С.И.Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 27 сентября 2016 г. № 450-П

ПОРЯДОК

предварительного согласования распоряжения движимым имуществом государственного казённого учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Правительство Ульяновской области

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного согласования распоряжения движимым имуществом созданного на базе государственного имущества Ульяновской области государственного казённого учреждения (далее – учреждение), функции и полномочия учредителя которого от имени Ульяновской области осуществляются Правительством Ульяновской области (далее – Учредитель).

2. Учредитель осуществляет предварительное согласование распоряжения закреплённым движимым имуществом (далее – согласование) на основании обращения руководителя учреждения о предварительном согласовании действий в отношении закреплённого движимого имущества (далее – обращение) с учётом мнения Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области.

3. В обращении указываются:

1) вид распоряжения (операции в отношении движимого имущества учреждения) имуществом (передача, в том числе передача в залог, продажа, сдача в аренду);

2) цель совершения операции в отношении движимого имущества учреждения;

3) наименование объекта движимого имущества, в отношении которого предполагается совершение операции, его характеристики и иные существенные условия;

4) полное наименование, реквизиты и местонахождение предполагаемого контрагента;

5) опись прилагаемых документов.

4. К обращению прилагаются:

1) финансово-экономическое обоснование целесообразности совершения данного вида операции в отношении движимого имущества учреждения, содержащее расчёты показателей операции, обоснование её цены, сведения о социально-экономических последствиях операции и прогноз влияния результатов операции на повышение эффективности деятельности Учреждения в разрезе производственных и финансовых показателей;

2) копии форм бюджетной отчётности на последнюю отчётную дату, подписанные главным бухгалтером и заверенные руководителем учреждения;

- 3) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности учреждения;
- 4) проект соответствующего контракта (соглашения), содержащий условия операции в отношении движимого имущества учреждения;
- 5) мотивированное обоснование выбора контрагента;
- 6) мнение Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области.

5. Все документы представляются учреждением Учредителю на бумажном носителе. Если бумажный носитель документа насчитывает более одного листа, он должен быть пронумерован, прошит, скреплён оттиском печати учреждения на прошивке и заверен подписью уполномоченного лица учреждения. Подчистки и помарки в тексте документов, представляемых на бумажных носителях, не допускаются.

Верность копий документов, представляемых в соответствии с настоящим Порядком на бумажном носителе, должна быть подтверждена подписью уполномоченного лица учреждения и скреплена оттиском печати учреждения, если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случаях, когда в соответствии с настоящим Порядком учреждение представляет Учредителю копию какого-либо документа, оно вправе вместо копии представить оригинал такого документа.

6. Учредитель проводит экспертизу представленных документов, выявляет наличие оснований для возвращения документов учреждению, а также оснований для отказа в согласовании.

7. В случае представления неполного комплекта документов или неправильного их оформления Учредитель возвращает обращение учреждению.

8. Учредитель принимает решение о согласовании на основании рекомендации комиссии по согласованию распоряжения имуществом учреждений Ульяновской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области (далее – Комиссия).

9. Согласование направляется учреждению письмом в течение 10 календарных дней со дня его одобрения Комиссией.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы представленных документов срок рассмотрения обращения может быть продлён решением Учредителя, но не более чем на один месяц.

10. Осуществляя согласование, Учредитель вправе установить учреждению дополнительные условия сделки. Соблюдение указанных условий является обязательным при совершении сделки.

11. Основаниями для отказа в согласовании являются:

- 1) несоответствие содержащихся в представленных документах сведений фактическим обстоятельствам;
- 2) затруднения в связи с совершением сделки в осуществлении учреждением деятельности, предмет и цели которой определены его уставом;
- 3) выступающее предметом сделки ограниченное в обороте или изъятое из оборота имущество либо имущество, не подлежащее отчуждению;

4) несоответствие предполагаемой сделки требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;

5) возможность неблагоприятных финансовых и социально-экономических последствий в результате сделки.

12. Решение Учредителя об отказе в согласовании должно быть мотивированным.

Решение Учредителя об отказе в согласовании направляется учреждению в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения.

13. Согласование действительно в течение срока, указанного в соответствующем письме, или трёх месяцев от даты его регистрации.

14. После совершения учреждением соответствующей сделки учреждение обязано представить Учредителю документы, подтверждающие её совершение.

15. Все документы, представленные для получения согласования, формируются в дело в соответствии с номенклатурой и хранятся в течение трёх лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 27 сентября 2016 г. № 450-П

ПОРЯДОК

предварительного согласования совершения крупных сделок бюджетным учреждением, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Правительство Ульяновской области

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного согласования совершения крупных сделок созданным на базе государственного имущества Ульяновской области бюджетным учреждением (далее – учреждение), функции и полномочия учредителя которого от имени Ульяновской области осуществляются Правительством Ульяновской области (далее – Учредитель).

2. Крупной сделкой признаётся сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с законодательством Российской Федерации учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его отчётности на последнюю отчётную дату.

3. Учредитель осуществляет предварительное согласование совершения учреждением крупной сделки (далее – согласование) на основании обращения руководителя учреждения о предварительном согласовании крупной сделки (далее – обращение) с учётом мнения Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области.

4. В обращении указываются:

1) вид крупной сделки (передача, в том числе передача в залог, продажа, сдача в аренду);

2) цель совершения крупной сделки;

3) описание предмета крупной сделки, содержащее его характеристики, сведения об обременениях имущества, о наличии споров, арестов, иных запрещений в отношении имущества; об отнесении объекта имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

4) способ определения контрагента (заключение контракта по результатам торгов с указанием предполагаемой формы их проведения, иной способ);

5) сведения о сроках, источниках финансирования, цене и иных существенных условиях крупной сделки;

б) опись прилагаемых документов.

5. К обращению прилагаются:

1) финансово-экономическое обоснование целесообразности совершения крупной сделки, содержащее расчёты показателей крупной сделки, обоснование её цены, сведения о социально-экономических последствиях крупной сделки и прогноз влияния её результатов на повышение эффективности деятельности Учреждения в разрезе производственных и финансовых показателей;

2) копии форм бюджетной отчётности на последнюю отчётную дату, подписанные главным бухгалтером и заверенные руководителем учреждения;

3) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности учреждения;

4) проект соответствующего контракта, содержащий условия крупной сделки;

5) мотивированное обоснование выбора контрагента;

6) мнение Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области.

6. Все документы представляются учреждением Учредителю на бумажном носителе. Если бумажный носитель документа насчитывает более одного листа, он должен быть пронумерован, прошит, скреплён оттиском печати учреждения на прошивке и заверен подписью уполномоченного лица учреждения. Подчистки и пометки в тексте документов, представляемых на бумажных носителях, не допускаются.

Верность копий документов, представляемых в соответствии с настоящим Порядком на бумажном носителе, должна быть подтверждена подписью уполномоченного лица учреждения и скреплена оттиском печати учреждения, если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случаях, когда в соответствии с настоящим Порядком учреждение представляет Учредителю копию какого-либо документа, оно вправе вместо копии представить оригинал такого документа.

7. Учредитель проводит экспертизу представленных документов, выявляет наличие оснований для возвращения документов учреждению, а также оснований для отказа в согласовании.

8. В случае представления неполного комплекта документов или неправильного их оформления Учредитель возвращает обращение учреждению.

9. Учредитель принимает решение о согласовании на основании рекомендации комиссии по согласованию распоряжения имуществом учреждений Ульяновской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области (далее – Комиссия).

10. Согласование направляется учреждению письмом в течение 10 календарных дней со дня его одобрения Комиссией.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы представленных документов срок рассмотрения обращения может быть продлён решением Учредителя, но не более чем на один месяц.

11. Осуществляя согласование, Учредитель вправе установить учреждению дополнительные условия крупной сделки. Соблюдение указанных условий является обязательным при совершении крупной сделки.

12. Основаниями для отказа в согласовании являются:

1) выявление в представленном обращении необоснованных, недостоверных или неточных сведений;

2) несоответствие объёма и направлений использования средств по крупной сделке целям и видам деятельности, предусмотренным уставом учреждения;

3) возможность прекращения или существенного затруднения осуществления Учреждением своей уставной деятельности в результате совершения крупной сделки;

4) выступающее предметом сделки ограниченное в обороте или изъятое из оборота имущество либо имущество, не подлежащее отчуждению;

5) несоответствие предполагаемой сделки требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;

6) возможность неблагоприятных финансовых и социально-экономических последствий в результате сделки.

13. Решение Учредителя об отказе в согласовании должно быть мотивированным.

Решение Учредителя об отказе в согласовании направляется учреждению в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения.

14. Согласование действительно в течение срока, указанного в соответствующем письме, или трёх месяцев от даты его регистрации.

15. После совершения учреждением соответствующей сделки учреждение обязано представить Учредителю документы, подтверждающие её совершение.

16. Все документы, представленные для получения согласования, формируются в дело в соответствии с номенклатурой и хранятся в течение трёх лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 27 сентября 2016 г. № 450-П

ПОРЯДОК предварительного согласования совершения сделок с заинтересованностью бюджетным учреждением, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Правительство Ульяновской области

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного согласования совершения сделок с заинтересованностью созданным на базе государственного имущества Ульяновской области бюджетным учреждением (далее – учреждение), функции и полномочия учредителя которого от имени Ульяновской области осуществляются Правительством Ульяновской области (далее – Учредитель).

2. Для целей настоящего Порядка лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее – заинтересованные лица), признаются:

руководитель учреждения и его заместители;
лица, состоящие с этими гражданами в близких родственных отношениях или являющиеся кредиторами этих граждан.

При этом указанные лица являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

3. Учредитель осуществляет предварительное согласование совершения учреждением сделки с заинтересованностью (далее – согласование) на основании обращения руководителя учреждения о предварительном согласовании сделки с заинтересованностью (далее – обращение) с учётом мнения Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области.

4. В обращении указываются:

- 1) вид сделки с заинтересованностью (передача, в том числе передача в залог, покупка, продажа, взятие в аренду, сдача в аренду);
- 2) цель совершения сделки с заинтересованностью;
- 3) описание предмета сделки, содержащее его характеристики;
- 4) сведения о предполагаемом контрагенте;
- 5) сведения о сроках, источниках финансирования, цене и иных существенных условиях сделки с заинтересованностью;

б) опись прилагаемых документов.

5. К обращению прилагаются:

- 1) копии форм бюджетной отчетности на последнюю отчетную дату, подписанные главным бухгалтером и заверенные руководителем учреждения;
- 2) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности учреждения;
- 3) проект соответствующего контракта, содержащий условия сделки с заинтересованностью;
- 4) мотивированное обоснование выбора контрагента;
- 5) справка о возможных конфликтах интересов заинтересованного лица и учреждения;
- 6) мнение Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области.

6. Все документы представляются учреждением Учредителю на бумажном носителе. Если бумажный носитель документа насчитывает более одного листа, он должен быть пронумерован, прошит, скреплён оттиском печати учреждения на прошивке и заверен подписью уполномоченного лица учреждения. Подчистки и помарки в тексте документов, представляемых на бумажных носителях, не допускаются.

Верность копий документов, представляемых в соответствии с настоящим Порядком на бумажном носителе, должна быть подтверждена подписью уполномоченного лица учреждения и скреплена оттиском печати учреждения, если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случаях, когда в соответствии с настоящим Порядком учреждение представляет Учредителю копию какого-либо документа, оно вправе вместо копии представить оригинал такого документа.

7. Учредитель проводит экспертизу представленных документов, выявляет наличие оснований для возвращения документов учреждению, а также оснований для отказа в согласовании.

8. В случае представления неполного комплекта документов или неправильного их оформления Учредитель возвращает обращение учреждению.

9. Учредитель принимает решение о согласовании на основании рекомендации комиссии по согласованию распоряжения имуществом учреждений Ульяновской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области (далее – Комиссия).

10. Согласование направляется учреждению письмом в течение 10 календарных дней со дня его одобрения Комиссией.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы представленных документов срок рассмотрения обращения может быть продлён решением Учредителя, но не более чем на один месяц.

11. Осуществляя согласование, Учредитель вправе установить учреждению дополнительные условия сделки с заинтересованностью. Соблюдение указанных условий является обязательным при совершении сделки с заинтересованностью.

12. Основаниями для отказа в согласовании являются:

1) выявление в представленном учреждением обращении необоснованных, недостоверных или неточных сведений;

2) несоответствие объёма и направлений использования средств по сделке с заинтересованностью целям и видам деятельности, предусмотренным уставом учреждения, и утверждённому плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3) возможность прекращения или существенного затруднения осуществления Учреждением своей уставной деятельности в результате совершения сделки с заинтересованностью;

4) выступающее предметом сделки с заинтересованностью ограниченное в обороте или изъятое из оборота имущество либо имущество, не подлежащее отчуждению;

5) несоответствие предполагаемой сделки с заинтересованностью требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;

6) возможность неблагоприятных финансовых и социально-экономических последствий в результате сделки с заинтересованностью.

13. Решение Учредителя об отказе в согласовании должно быть мотивированным.

Решение Учредителя об отказе в согласовании направляется учреждению в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения.

14. Согласование действительно в течение срока, указанного в соответствующем письме, или трёх месяцев от даты его регистрации.

15. После совершения учреждением сделки с заинтересованностью учреждение обязано представить Учредителю документы, подтверждающие её совершение.

16. Правила, установленные настоящим Порядком, не применяются при совершении сделок с заинтересованностью, связанных с выполнением учреждением работ, оказанием им услуг в процессе его обычной уставной деятельности, на условиях, существенно не отличающихся от условий совершения аналогичных сделок.

17. Все документы, представленные для получения согласования, формируются в дело в соответствии с номенклатурой и хранятся в течение трёх лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 27 сентября 2016 г. № 450-П

ПОРЯДОК

согласования автономным учреждением, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Правительство Ульяновской области, совершения сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним учредителем или приобретённым за счёт средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования совершения сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом созданным на базе государственного имущества Ульяновской области автономным учреждением (далее – учреждение), функции и полномочия учредителя которого от имени Ульяновской области осуществляются Правительством Ульяновской области (далее – Учредитель).

2. Для целей настоящего Порядка под сделкой понимаются действия юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества Ульяновской области, закреплённого на праве оперативного управления.

3. В контексте настоящего Порядка рассматриваются следующие виды сделок:

- 1) купля-продажа объекта имущества;
- 2) мена – передача в собственность другой стороне одного объекта имущества в обмен на другой;
- 3) аренда – предоставление арендатору объекта имущества за арендную плату во временное владение и пользование;
- 4) безвозмездное пользование – передача объекта имущества в безвозмездное временное пользование другой стороне;
- 5) передача объекта имущества другому учреждению, созданному на базе государственного имущества Ульяновской области, функции и полномочия учредителя которого от имени Ульяновской области осуществляются Правительством Ульяновской области.

4. Право оперативного управления имуществом возникает у учреждения с момента передачи учреждению имущества решением собственника.

Доказательством существования зарегистрированного права на недвижимое имущество является государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Перечень особо ценного движимого имущества учреждения определяется Учредителем в порядке, установленном законодательством.

6. Учредитель осуществляет предварительное согласование совершения учреждением сделки (далее – согласование) на основании обращения руководителя учреждения о предварительном согласовании сделки (далее – обращение).

7. В обращении указываются:

- 1) вид сделки;
- 2) цель совершения сделки;
- 3) описание предмета сделки, содержащее его характеристики;
- 4) категория учёта, балансовая и остаточная стоимости имущества, предполагаемого объектом сделки;

5) информация о текущем использовании объекта имущества учреждением;

6) способ определения контрагента (заключение контракта по результатам торгов с указанием предполагаемой формы их проведения, иной способ);

7) сведения об обременениях имущества, о наличии споров, арестов, иных запрещений в отношении имущества; об отнесении объекта имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

8) сведения о том, является ли предполагаемая сделка крупной сделкой или сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность;

9) сведения о сроках совершения сделки, об источниках финансирования, цене и иных существенных условиях сделки;

10) опись прилагаемых документов.

8. К обращению прилагаются:

1) рекомендация наблюдательного совета учреждения о совершении сделки;

2) финансово-экономическое обоснование целесообразности совершения сделки, содержащее расчёты показателей сделки, обоснование её цены, сведения о социально-экономических последствиях сделки и прогноз влияния её результатов на повышение эффективности деятельности Учреждения в разрезе производственных и финансовых показателей;

3) копии форм бюджетной отчётности на последнюю отчётную дату, подписанные главным бухгалтером и заверенные руководителем учреждения;

4) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности учреждения;

5) инвентарная карточка на объект имущества;

6) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект имущества, на основании которых возникло вещное право;

7) проект соответствующего контракта, содержащий условия сделки.

9. В зависимости от вида и объекта предполагаемой сделки учреждение прикладывает к обращению дополнительные документы.

9.1. В случае намерения учреждения выступить одной из сторон в сделке купли-продажи или мены объекта недвижимого имущества учреждение также представляет:

1) отчёт об оценке рыночной стоимости недвижимого имущества, являющегося объектом сделки, подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности не более чем за три месяца до его представления;

2) положительное экспертное заключение на отчёт об оценке рыночной стоимости недвижимого имущества, являющегося объектом сделки, подготовленное саморегулируемой организацией оценщиков (не представляется при намерении заключить сделку по итогам торгов в форме аукциона);

3) копию свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества;

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о правах на объект недвижимого имущества, являющийся предметом сделки (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе);

5) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о правах на земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества, являющийся предметом сделки (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе);

6) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих, что недвижимое имущество принадлежит на праве оперативного управления учреждению (представляются в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

7) копии поэтажных планов с приведением экспликации помещений, в отношении которых предполагается заключение договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении указанных помещений;

8) материалы фотофиксации объекта недвижимого имущества, в отношении которого предполагается совершение сделки (не менее пяти фотографий), включающие общий вид объекта (фотографии, позволяющие сформировать целое изображение объекта, также фотографии, позволяющие определить его адрес), отражение инвентарного номера на объекте, фотографии помещений объекта, изображения всех имеющихся существенных повреждений (внешних и внутренних) (при наличии таковых).

Материалы фотофиксации направляются в печатном виде (в цветном исполнении) с указанием даты съёмки (представляются при намерении заключить сделку, связанную с отчуждением либо возможностью отчуждения недвижимого имущества);

9) ситуационный план с указанием границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимого имущества, в отношении которого предполагается совершение сделки, а также с отражением на нём всех объектов недвижимого имущества, расположенных в границах земельного участка (включая не завершённые строительством объекты), в том числе принадлежащие третьим лицам;

10) копии учредительных документов юридического лица, с которым планируется заключить сделку, заверенные в установленном порядке (за исключением случаев заключения сделки по результатам проведения торгов);

11) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о юридическом лице, с которым планируется заключить сделку (за исключением случаев заключения сделки по результатам проведения торгов).

9.2. В случае направления обращения о согласовании заключения договора мены дополнительно представляется письменное согласие другой стороны договора на совершение указанной сделки с указанием индивидуальных характеристик объектов имущества (наименование, инвентарный номер, балансовая стоимость, сведения об обременениях имущества, о наличии споров, арестов, иных запрещений в отношении имущества; об отнесении объекта имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации).

9.3. При намерении учреждения заключить договор аренды к обращению дополнительно прилагаются:

1) сведения о предполагаемом арендаторе с указанием возможности заключения договора аренды без проведения конкурсов и аукционов в соответствии со статьёй 17¹ Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) отчёт об оценке рыночной стоимости величины арендной платы на недвижимое имущество, в отношении которого предполагается заключить договор аренды, подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности не более чем за три месяца до его представления;

3) положительное экспертное заключение на отчёт об оценке рыночной стоимости величины арендной платы на недвижимое имущество, являющееся объектом сделки, подготовленное саморегулируемой организацией оценщиков (не представляется при намерении заключить сделку по итогам торгов в форме аукциона).

9.4. В обращении о согласовании заключения договора безвозмездного временного пользования указываются как сведения о другой стороне договора, так и основания передачи объекта имущества в безвозмездное временное пользование.

9.5. К обращению о согласовании передачи объекта имущества другому учреждению, созданному на базе государственного имущества Ульяновской области, функции и полномочия учредителя которого от имени Ульяновской области осуществляются Правительством Ульяновской области, прилагаются:

1) обоснование отсутствия необходимости дальнейшего использования планируемого к передаче имущества;

2) письменное согласие передающей и принимающей имущество сторон с указанием индивидуальных характеристик объекта имущества (наименование, инвентарный номер, балансовая стоимость);

3) акты приёма-передачи объекта имущества с указанием наименования объекта, категории учёта, инвентарного номера, даты ввода в эксплуатацию, балансовой стоимости, подписанные передающей и принимающей сторонами.

9.6. В случае, если цена сделки (или нескольких взаимосвязанных сделок) с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним Учредителем или приобретённым за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его отчётности на последнюю отчётную дату, обращение должно содержать указание о том, что сделка является крупной.

10. Все документы представляются учреждением Учредителю на бумажном носителе. Если бумажный носитель документа насчитывает более одного листа, он должен быть пронумерован, прошит, скреплён оттиском печати учреждения на прошивке и заверен подписью уполномоченного лица учреждения. Подчистки и помарки в тексте документов, представляемых на бумажных носителях, не допускаются.

Верность копий документов, представляемых в соответствии с настоящим Порядком на бумажном носителе, должна быть подтверждена подписью уполномоченного лица учреждения и скреплена оттиском печати учреждения, если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случаях, когда в соответствии с настоящим Порядком учреждение представляет Учредителю копию какого-либо документа, оно вправе вместо копии представить оригинал такого документа.

11. Учредитель проводит экспертизу представленных документов, выявляет наличие оснований для возвращения документов учреждению, а также оснований для отказа в согласовании.

12. В случае представления неполного комплекта документов или неправильного их оформления Учредитель возвращает обращение учреждению.

13. Учредитель принимает решение о согласовании на основании рекомендации комиссии по согласованию распоряжения имуществом учреждений Ульяновской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области (далее – Комиссия).

14. Согласование направляется учреждению письмом в течение 10 календарных дней со дня его одобрения Комиссией.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы представленных документов срок рассмотрения обращения может быть продлён решением Учредителя, но не более чем на один месяц.

15. Осуществляя согласование, Учредитель вправе установить учреждению дополнительные условия сделки. Соблюдение указанных условий является обязательным при совершении сделки.

16. Основаниями для отказа в согласовании являются:

1) выявление в представленном учреждением обращении необоснованных, недостоверных или неточных сведений;

2) несоответствие объёма и направлений использования средств по сделке целям и видам деятельности, предусмотренным уставом учреждения, и утверждённому плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3) возможность прекращения или существенного затруднения осуществления Учреждением своей уставной деятельности в результате совершения сделки;

4) выступающее предметом сделки ограниченное в обороте или изъятое из оборота имущество либо имущество, не подлежащее отчуждению;

5) несоответствие предполагаемой сделки требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;

6) возможность неблагоприятных финансовых и социально-экономических последствий в результате сделки.

17. Решение Учредителя об отказе в согласовании должно быть мотивированным.

Решение Учредителя об отказе в согласовании направляется учреждению в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения.

18. Согласование действительно в течение срока, указанного в соответствующем письме, или трёх месяцев от даты его регистрации.

19. После совершения учреждением соответствующей сделки учреждение обязано представить Учредителю документы, подтверждающие её совершение.

20. Все документы, представленные для получения согласования, формируются в дело в соответствии с номенклатурой и хранятся в течение трёх лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 27 сентября 2016 г. № 450-П

ПОРЯДОК

принятия решения об одобрении автономному учреждению, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Правительство Ульяновской области, совершения сделок с заинтересованностью в случае, предусмотренном статьёй 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила принятия решения об одобрении совершения сделок с заинтересованностью в случае, предусмотренном статьёй 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», созданным на базе государственного имущества Ульяновской области автономным учреждением (далее – учреждение), функции и полномочия учредителя которого от имени Ульяновской области осуществляются Правительством Ульяновской области (далее – Учредитель).

2. Для целей настоящего Порядка лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее – заинтересованные лица), признаются:

руководитель учреждения и его заместители;
члены наблюдательного совета учреждения.

3. Лицо признаётся заинтересованным в совершении сделки, если оно, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сёстры, а также двоюродные братья и сёстры, дяди, тёти (в том числе братья и сёстры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновлённые:

1) являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

2) владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трёх учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

3) занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

4. Учредитель осуществляет предварительное согласование совершения учреждением сделки с заинтересованностью (далее – согласование) на основании обращения руководителя учреждения о предварительном согласовании сделки с заинтересованностью (далее – обращение).

5. В обращении указываются:

- 1) вид сделки с заинтересованностью (передача, в том числе передача в залог, покупка, продажа, взятие в аренду, сдача в аренду);
- 2) цель совершения сделки с заинтересованностью;
- 3) описание предмета сделки, содержащее его характеристики;
- 4) сведения о предполагаемом контрагенте;
- 5) сведения о сроках, источниках финансирования, цене и иных существенных условиях сделки с заинтересованностью;
- 6) опись прилагаемых документов.

6. К обращению прилагаются:

- 1) документ, подтверждающий одобрение заключения сделки с заинтересованностью наблюдательным советом учреждения;
- 2) копии форм бюджетной отчетности на последнюю отчетную дату, подписанные главным бухгалтером и заверенные руководителем учреждения;
- 3) проект соответствующего контракта, содержащий условия сделки с заинтересованностью;
- 4) мотивированное обоснование выбора контрагента;
- 5) справка о возможных конфликтах интересов заинтересованного лица и учреждения, а также уведомление заинтересованного лица об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

7. Все документы представляются учреждением Учредителю на бумажном носителе. Если бумажный носитель документа насчитывает более одного листа, он должен быть пронумерован, прошит, скреплён оттиском печати учреждения на прошивке и заверен подписью уполномоченного лица учреждения. Подчистки и помарки в тексте документов, представляемых на бумажных носителях, не допускаются.

Верность копий документов, представляемых в соответствии с настоящим Порядком на бумажном носителе, должна быть подтверждена подписью уполномоченного лица учреждения и скреплена оттиском печати учреждения, если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случаях, когда в соответствии с настоящим Порядком учреждение представляет Учредителю копию какого-либо документа, оно вправе вместо копии представить оригинал такого документа.

8. Учредитель проводит экспертизу представленных документов, выявляет наличие оснований для возвращения документов учреждению, а также оснований для отказа в согласовании.

9. В случае представления неполного комплекта документов или неправильного их оформления Учредитель возвращает обращение учреждению.

10. Учредитель принимает решение о согласовании на основании рекомендации комиссии по согласованию распоряжения имуществом учреждений Ульяновской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области (далее – Комиссия).

11. Согласование направляется учреждению письмом в течение 10 календарных дней со дня его одобрения Комиссией.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы представленных документов срок рассмотрения обращения может быть продлён решением Учредителя, но не более чем на один месяц.

12. Осуществляя согласование, Учредитель вправе установить учреждению дополнительные условия сделки с заинтересованностью. Соблюдение указанных условий является обязательным при совершении сделки с заинтересованностью.

13. Основаниями для отказа в согласовании являются:

1) выявление в представленном обращении необоснованных, недостоверных или неточных сведений;

2) несоответствие объёма и направлений использования средств по сделке с заинтересованностью целям и видам деятельности, предусмотренным уставом учреждения, и утверждённому плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3) возможность прекращения или существенного затруднения осуществления учреждением своей уставной деятельности в результате совершения сделки с заинтересованностью;

4) выступающее предметом сделки ограниченное в обороте или изъятое из оборота имущество либо имущество, не подлежащее отчуждению;

5) несоответствие предполагаемой сделки требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;

6) возможность неблагоприятных финансовых и социально-экономических последствий в результате сделки.

14. Решение Учредителя об отказе в согласовании совершения сделки с заинтересованностью должно быть мотивированным.

Решение Учредителя об отказе в согласовании направляется учреждению в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения.

15. Согласование действительно в течение срока, указанного в соответствующем письме, или трёх месяцев от даты его регистрации.

16. После совершения учреждением соответствующей сделки учреждение обязано представить Учредителю документы, подтверждающие её совершение.

17. Правила, установленные настоящим Порядком, не применяются при совершении сделок, связанных с выполнением учреждением работ, оказанием им услуг в процессе его обычной уставной деятельности, на условиях, существенно не отличающихся от условий совершения аналогичных сделок.

18. Все документы, представленные для получения согласования, формируются в дело в соответствии с номенклатурой и хранятся в течение трёх лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 27 сентября 2016 г. № 450-П

ПОРЯДОК

согласования внесения автономным учреждением, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Правительство Ульяновской области, денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачи этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования созданным на базе государственного имущества Ульяновской области автономным учреждением (далее – учреждение), функции и полномочия учредителя которого от имени Ульяновской области осуществляются Правительством Ульяновской области (далее – Учредитель), внесения денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачи этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника.

2. Учредитель осуществляет предварительное согласование внесения учреждением денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачи этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (далее – согласование) на основании обращения руководителя учреждения о предварительном согласовании внесения учреждением денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачи этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (далее – обращение).

3. В обращении указываются:

1) цель и обоснование необходимости участия учреждения в другом юридическом лице;

2) прогноз влияния результатов участия учреждения в другом юридическом лице, содержащий сведения о социально-экономических последствиях участия учреждения в другом юридическом лице, и прогноз влияния результатов на повышение эффективности деятельности учреждения в разрезе производственных и финансовых показателей;

3) информация об иных учредителях (участниках) (фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства – для физического лица);

4) сроки исполнения обязательств, источники финансирования, иные существенные условия, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;

5) опись прилагаемых документов.

4. К обращению прилагаются:

1) документ, подтверждающий одобрение участия учреждения в другом юридическом лице в качестве его учредителя или участника наблюдательного совета учреждения;

2) копии форм бюджетной отчетности на последнюю отчетную дату, подписанные главным бухгалтером и заверенные руководителем учреждения;

3) справка об объеме денежных средств, которые предполагаются к внесению учреждением в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (в случае передачи денежных средств);

4) справка о балансовой стоимости имущества, предполагаемого к внесению учреждением в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (в случае передачи имущества);

5) перечень имущества (с приложением технической документации), предполагаемого к внесению учреждением в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника, и цель его использования в юридическом лице, которому предполагается передать имущество;

6) копия документа, подтверждающего право оперативного управления на объект (объекты) имущества;

7) копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества;

8) копии инвентарных карточек учёта объекта основных средств (в случае передачи имущества);

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах на объект недвижимого имущества, предполагаемого к внесению учреждением в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

10) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах на земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества, предполагаемый к внесению учреждением в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче этого объекта имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

11) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих, что недвижимое имущество принадлежит на праве оперативного управления учреждению (представляются в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

12) копии поэтажных планов с приведением экспликации помещений, в отношении которых предполагается внесение их учреждением в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передача этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

13) материалы фотофиксации объекта недвижимого имущества, предполагаемого к внесению учреждением в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (не менее 5 фотографий), включающие общий вид объекта (фотографии, позволяющие сформировать целое изображение объекта, также фотографии, позволяющие определить его адрес), отражение инвентарного номера на объекте, фотографии помещений объекта, изображения всех имеющихся существенных повреждений (внешних и внутренних) (при наличии таковых).

Материалы фотофиксации направляются в печатном виде (в цветном исполнении) с указанием даты съёмки;

14) ситуационный план с указанием границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимого имущества, предполагаемого к внесению учреждением в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче этого объекта недвижимого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника, а также с отражением на нём всех объектов недвижимого имущества, расположенных в границах земельного участка (включая не завершённые строительством объекты), в том числе принадлежащие третьим лицам;

15) копии учредительных документов юридического лица, которому предполагается передать имущество, либо проект учредительных документов юридического лица, в состав учредителей (участников) которого предполагает войти учреждение;

16) проект договора о передаче имущества.

5. Все документы представляются учреждением Учредителю на бумажном носителе. Если бумажный носитель документа насчитывает более одного листа, он должен быть пронумерован, прошит, скреплён оттиском печати учреждения на прошивке и заверен подписью уполномоченного лица учреждения. Подчистки и пометки в тексте документов, представляемых на бумажных носителях, не допускаются.

Верность копий документов, представляемых в соответствии с настоящим Порядком на бумажном носителе, должна быть подтверждена подписью уполномоченного лица учреждения и скреплена оттиском печати учреждения, если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случаях, когда в соответствии с настоящим Порядком учреждение представляет Учредителю копию какого-либо документа, оно вправе вместо копии представить оригинал такого документа.

6. Учредитель проводит экспертизу представленных документов, выявляет наличие оснований для возвращения документов учреждению, а также оснований для отказа в согласовании.

7. В случае представления неполного комплекта документов или неправильного их оформления Учредитель возвращает обращение учреждению.

8. Учредитель принимает решение о согласовании на основании рекомендации комиссии по согласованию распоряжения имуществом учреждений Ульяновской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области (далее – Комиссия).

9. Согласование направляется учреждению письмом в течение 10 календарных дней со дня его одобрения Комиссией.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы представленных документов срок рассмотрения обращения может быть продлён решением Учредителя, но не более чем на один месяц.

10. Осуществляя согласование, Учредитель вправе установить учреждению дополнительные условия участия учреждения в другом юридическом лице в качестве его учредителя или участника.

11. Основаниями для отказа в согласовании являются:

1) выявление в представленном учреждением обращении необоснованных, недостоверных или неточных сведений;

2) несоответствие участия учреждения в другом юридическом лице в качестве его учредителя или участника целям и видам деятельности, предусмотренным уставом учреждения, и утверждённому плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3) возможность прекращения или существенного затруднения осуществления учреждением своей уставной деятельности в результате участия учреждения в другом юридическом лице в качестве его учредителя или участника;

4) возможность неблагоприятных финансовых и социально-экономических последствий в результате участия учреждения в другом юридическом лице в качестве его учредителя или участника.

12. Решение Учредителя об отказе в согласовании участия учреждения в другом юридическом лице в качестве его учредителя или участника должно быть мотивированным.

Решение Учредителя об отказе в согласовании направляется учреждению в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения.

13. Согласование действительно в течение срока, указанного в соответствующем письме, или трёх месяцев от даты его регистрации.

14. После совершения учреждением соответствующих действий учреждение обязано представить Учредителю документы, подтверждающие их совершение.

15. Все документы, представленные для получения согласования, формируются в дело в соответствии с номенклатурой и хранятся в течение трёх лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 27 сентября 2016 г. № 450-П

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по согласованию распоряжения имуществом учреждений
Ульяновской области, в отношении которых функции и полномочия
учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области**

1. Комиссия по согласованию распоряжения имуществом учреждений Ульяновской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области (далее – Комиссия), создаётся Правительством Ульяновской области.

2. Комиссия действует на постоянной основе.

3. Задачей Комиссии является выработка рекомендаций для Правительства Ульяновской области по одобрению (неодобрению) совершения операций, связанных с распоряжением имуществом учреждений Ульяновской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области (далее – учреждение).

4. Для решения своей задачи Комиссия осуществляет:

1) оценку состава и оформления представленных учреждением документов;

2) анализ сведений, содержащихся в представленных документах, на предмет полноты и достоверности;

3) выявление оснований для возвращения документов учреждению для доработки и внесения исправлений и дополнений;

4) анализ законности предполагаемого учреждением вида распоряжения имуществом;

5) анализ финансового и имущественного положения учреждения по состоянию на последнюю отчётную дату;

6) анализ достоверности расчётов, подтверждающих финансовые последствия совершения учреждением сделки;

7) оценку предложенного учреждением вида распоряжения имуществом на предмет максимальной бюджетной и (или) социальной эффективности;

8) принятие решения о целесообразности (нецелесообразности) совершения учреждениями операций, связанных с распоряжением имуществом, закреплённым за ними на праве оперативного управления.

5. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний.

6. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.

7. Заседание правомочно при наличии кворума, который должен составлять не менее половины членов Комиссии.

8. В заседаниях могут участвовать приглашённые лица.

9. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии;

заместитель председателя Комиссии;

члены Комиссии.

10. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2) созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

3) обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

4) распределяет обязанности и даёт поручения членам Комиссии.

11. При отсутствии председателя Комиссии руководство работой Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

12. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов и выработка решений Комиссии не должен превышать 10 дней от даты получения документов, направленных учреждением.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы представленных документов срок рассмотрения может быть продлён, но не более чем на один месяц.

13. Комиссия для проверки и анализа сведений, содержащихся в представленных учреждением документах, и подготовки проектов своих решений вправе:

1) запрашивать у учреждения дополнительные документы и сведения;

2) произвести осмотр объектов имущества, в отношении которого принимается решение, с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.) (по итогам осмотра составляется соответствующий акт с участием руководителя учреждения);

3) запрашивать информацию и документы для определения технического состояния объектов имущества, включая сведения о первоначальной и остаточной стоимости объекта и сумме начисленного износа;

4) запрашивать у должностных лиц и иных сотрудников учреждения пояснения по сведениям, содержащимся в представленных документах;

5) привлекать в установленном порядке независимых экспертов на договорной основе.
