



Администрация  
Привольненского сельского поселения  
Светлоярского муниципального района Волгоградской области  
404191 п. Привольный улица Героев 29 Стрелковой Дивизии, д. 3 тел/факс (84477) 6-63-23  
ОКПО 04125106 ОГРН 1023405960962 ИНН 3426010998 КПП 342601001

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2025 г.

№ 91

Об утверждении Порядка согласования распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области или приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества

В соответствии со статьей 298 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", статьей 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, администрация Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок согласования распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области или приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;

Положение о комиссии по вопросам принятия решений о согласовании распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области или приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества.

2. Создать комиссию по вопросам принятия решений о согласовании распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области или приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества и утвердить ее состав.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения в сетевом издании "Официальный сайт Привольненского

сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области" от 17.02.2023 Эл № ФС 77 – 84779 (<https://privol.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Привольненского сельского поселения



О.В. Малиновская

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Привольненского сельского поселения  
Светлоярского муниципального района  
Волгоградской области  
от 28.10.2025 г. № 91

## ПОРЯДОК

**согласования распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области или приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 298 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", статьей 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и устанавливает процедуру согласования распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом (далее – имущество), закрепленным за бюджетными и автономными учреждениями Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – учреждения) или приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества.

2. Для получения согласия распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом (далее – имущество), закрепленным за бюджетными и автономными учреждениями Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – учреждения) или приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества, учреждение направляет в администрацию Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация) обращение, подписанное руководителем учреждения (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности), содержащее следующую информацию:

- наименование и полная характеристика имущества;
- предмет, цель передачи, предусматривающей переход прав владения и (или) пользования имуществом, способ распоряжения имуществом;
- срок договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- прогноз влияния результатов распоряжения имуществом на деятельность учреждения.

3. К обращению руководителя учреждения прилагаются следующие документы:

- перечень недвижимого или особо ценного движимого имущества учреждения, являющегося предметом сделки, с указанием его балансовой стоимости, остаточной стоимости, даты выпуска и ввода в эксплуатацию, инвентарного номера, реестрового номера, подписанный руководителем учреждения (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) и заверенного печатью;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов особо ценного движимого имущества, являющегося предметом сделки;
- проект договора (контракта), содержащего условия сделки;
- копии регистрационных (в случаях, когда государственная регистрация имущества предусмотрена законодательством Российской Федерации) документов на особо ценное движимое имущество;
- копия отчета об оценке рыночной стоимости имущества, которым учреждение предполагает распорядиться, подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае продажи, передачи в качестве предмета залога, передачи в аренду, внесения в качестве вклада в уставный капитал);

- проект конкурсной (аукционной) документации (в случае если распоряжение имуществом осуществляется по результатам проведения конкурса или аукциона);
- решение наблюдательного совета (для автономного учреждения);
- финансово-экономическое обоснование целесообразности распоряжения недвижимым или особо ценным движимым имуществом, подписанное руководителем учреждения (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) и заверенное печатью.

4. Обращение, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, подписывается руководителем учреждения или лицом, исполняющим его обязанности. Прилагаемые к обращению документы (копии документов), за исключением отчета об оценке рыночной стоимости имущества, должны быть подписаны (заверены) руководителем учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, главным бухгалтером учреждения и заверены печатью учреждения. В представленных документах подчистки, помарки и иные неоговоренные исправления не допускаются.

5. Поступившие в администрацию обращение руководителя учреждения и документы, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления передаются ответственному должностному лицу администрации, в ведении которого находится учреждение.

Ответственное должностное лицо администрации, в ведении которого находится учреждение, представляет документы в комиссию по вопросам принятия решений о согласовании распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области или приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества (далее – Комиссия).

Решение о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом (далее – решение) принимается Комиссией в течение 30 календарных дней с даты поступления документов, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Порядка, в администрацию.

6. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Порядка:

- проверяет полноту документов, их соответствие требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка, а также достоверность содержащихся в них сведений;
- анализирует содержание документов, изучает основания целесообразности совершения учреждением сделки;
- подготавливает решение о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом.

По результатам рассмотрения Комиссия вправе запросить у учреждения дополнительные документы, исходя из условий совершения сделки. В этом случае Комиссия в письменной форме уведомляет учреждение о необходимости представления соответствующих документов в течение 5 рабочих дней со дня получения учреждением указанного уведомления. При этом срок рассмотрения документов, определенный абзацем третьим пункта 5 настоящего Порядка, приостанавливается до дня поступления в администрацию дополнительно представленных учреждением документов.

7. В случае представления учреждением документов не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктом 4 настоящего Порядка, либо если содержащиеся в документах сведения не являются достоверными, комиссия возвращает их учреждению для устранения недостатков с указанием причин возврата в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию.

8. Учреждение устраняет причины, послужившие основанием для возврата документов, и повторно направляет в администрацию доработанные документы в течение 20 рабочих дней со дня их получения.

Доработанные документы рассматриваются в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Порядка.

9. Решение об отказе в согласовании распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом принимается в случаях:

- выявления противоречия условий сделки документам и содержащейся в них информации;

- планируемая к заключению сделка не соответствует целям и видам деятельности учреждения, и (или) совершение сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его Уставом, либо к невозможности выполнения своих обязательств по сделке;

- несоответствия условий предполагаемой сделки требованиям законодательства Российской Федерации.

10. Решение Комиссии о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом в день проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

11. Решение Комиссии о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем оформления решения, направляется в учреждение или вручается его уполномоченному представителю.

12. Решение о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом действительно в течение 3 месяцев со дня его принятия.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Привольненского сельского поселения  
Светлоярского муниципального района  
Волгоградской области  
от 28.10.2025 г. № 91

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по вопросам принятия решений о согласовании распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области или приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по вопросам принятия решений о согласовании распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области или приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным и совещательным органом при администрации Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация). Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждаются постановлением администрации Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Комиссия создается в целях принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее соответственно – имущество, учреждение) или приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными актами Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

### 2. Функции комиссии

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- координация деятельности должностных лиц администрации по вопросам, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения;
- обеспечение принятия согласованных решений по вопросам, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения.

### 3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

- взаимодействовать с органами местного самоуправления Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у органов местного самоуправления Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- проводить заседания Комиссии, приглашать на заседания руководителей (представителей) органов местного самоуправления Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц администрации и заслушивать их информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, и принимать в пределах своей компетенции решения, в том числе рекомендательного характера;
- осуществлять подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, и вносить их на рассмотрение органов местного самоуправления Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области;
- рассматривать предложения органов местного самоуправления Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- осуществлять иные полномочия, соответствующие возложенным на Комиссию функциям.

### 4. Порядок работы комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии:

- возглавляет, координирует и осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- принимает решение о проведении заседаний Комиссии, назначает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;
- организует взаимодействие органов местного самоуправления Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц администрации по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, иным членам Комиссии;
- ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;
- осуществляет иные функции по руководству Комиссии.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Заместитель председателя Комиссии:

- вносит предложения о проведении заседаний Комиссии и организует их подготовку;
- решает текущие вопросы деятельности Комиссии;
- организует подготовку информационных материалов о работе Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии дает поручения секретарю Комиссии по подготовке и реализации рассматриваемых вопросов повестки заседания Комиссии;
- организует контроль за выполнением решений Комиссии.

#### 4.4. Секретарь Комиссии:

- организывает подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения соответствующего заседания Комиссии;
- готовит информацию о ходе выполнения решений, принятых на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- доводит решения, принятые Комиссией, до должностных лиц администрации (в части их касающейся);
- осуществляет текущее делопроизводство, осуществляет разработку и сохранность документации Комиссии;
- осуществляет иные функции, возложенные на него председателем Комиссии и (или) заместителем председателя Комиссии.

#### 4.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, и в голосовании;
- высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии в письменном или устном виде;
- высказывают особое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, с внесением его в протокол заседания Комиссии;
- выполняют поручения председателя Комиссии, связанные с решением вопросов, входящих в их компетенцию.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии. Для решения оперативных вопросов могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.7. Заседания комиссии ведет председатель Комиссии, а в отсутствие председателя комиссии по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

4.9. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам, путем открытого очного голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.10. Решения Комиссии в день проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

4.11. Решения Комиссии, принятые в рамках ее компетенции, являются обязательными для исполнения должностными лицами администрации, которые несут персональную ответственность за выполнение решений Комиссии.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Привольненского сельского поселения  
Светлоярского муниципального района  
Волгоградской области  
от 28.10.2025 г. № 91

## СОСТАВ

**комиссии по вопросам принятия решений о согласовании распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области или приобретенным этими учреждениями за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества**

- Председатель комиссии - О.В. Малиновская - Глава Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области
- Заместитель  
председателя комиссии - Н.А. Сазонкина - заместитель Главы администрации Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (главный бухгалтер)
- Секретарь комиссии - Е.В. Весельская – специалист 2 категории

## Члены комиссии:

- Н.Ю. Сары – ведущий специалист Привольненского сельского поселения указать должность
- Н. И. Тузова – главный специалист Привольненского сельского поселения указать должность