



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03. 08. 2023

№ 449

Об утверждении Порядка согласования крупных сделок, займствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями администрации города Донецка, создании Комиссии по согласованию совершения крупных сделок, займствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями администрации города Донецка, утверждении ее состава и Положения о ней

Рассмотрев служебную записку юридического управления администрации г. Донецка от 03.08.2023 № 237/12-09 исх (вх. № 6899/01-14 от 03.08.2023), в целях совершенствования контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий администрации города Донецка, повышения эффективности управления муниципальным имуществом и организации единого порядка согласования крупных сделок, займствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями администрации города Донецка, руководствуясь ст. 4, ч. 6 ст. 11 Федерального конституционного закона Российской Федерации от 04.10.2022 № 5 – ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», ст. 8 Конституции Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации города Донецка, утвержденным распоряжением главы администрации г. Донецка от 30.01.2015 № 22, с изменениями,

## РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Порядок согласования крупных сделок, заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями администрации города Донецка (прилагается).
2. Создать Комиссию по согласованию совершения крупных сделок, заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями администрации города Донецка, и утвердить ее в следующем составе (прилагается).
3. Утвердить Положение о Комиссии по согласованию совершения крупных сделок, заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями администрации города Донецка (прилагается).
4. Структурным подразделениям администрации города Донецка, осуществляющим координацию и регулирование деятельности муниципальных унитарных предприятий администрации города Донецка в соответствующих отраслях (сферах управления), довести настоящее распоряжение до руководителей муниципальных унитарных предприятий администрации города Донецка.
5. Управлению информационной политики администрации города Донецка (Бабуков) опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Донецка.
6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Донецка Волкова Н.И., заместителей главы администрации города Донецка Артеменко Т.И., Ляховца В.А., Мишко Г.Л., Моисеенкова В.В., Сухорукова М.А.

Глава администрации г. Донецка



А.В. Кулемзин

УТВЕРЖДЕН  
Распоряжением главы  
администрации г. Донецка  
от 03.08.2023 № 449

**Порядок согласования крупных сделок, заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями администрации города Донецка**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок согласования крупных сделок, заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями администрации города Донецка (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 04.10.2022 № 5 – ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161 – ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Положением об Администрации города Донецка, утвержденным распоряжением главы администрации г. Донецка от 30.01.2015 № 22.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения защиты имущественных прав Собственника имущества предприятия (администрации города Донецка) и муниципальных унитарных предприятий администрации города Донецка (далее – муниципальное унитарное предприятие) в процессе их финансово – хозяйственной деятельности и определяет последовательность реализации муниципальными унитарными предприятиями прав на совершение крупных сделок, заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия.

1.3. Перечень сделок муниципального унитарного предприятия, требующих согласования Собственника имущества (учредителя) предприятия

(администрации города Донецка), включает в себя: крупные сделки; сделки, связанные с привлечением заемных средств (заимствований) у третьих лиц; сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия (далее – сделки).

1.4. Все сделки, указанные в настоящем Порядке, должны совершаться с предварительного согласия Собственника имущества муниципального унитарного предприятия (администрации города Донецка).

1.5. Решение о согласовании совершения сделок и отказ в согласовании совершения сделок, предусмотренных настоящим Порядком, принимается до совершения сделки и с учетом решения Комиссии по согласованию совершения крупных сделок, заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями администрации города Донецка (далее – Комиссия).

1.6. Состав Комиссии и Положение о ней утверждаются распоряжением главы администрации города Донецка.

Комиссия формируется из председателя Комиссии, двух заместителей председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии (руководителей и представителей структурных подразделений администрации города Донецка).

1.7. За нарушение норм настоящего Порядка муниципальное унитарное предприятие несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **II. Порядок согласования сделок, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями**

2.1. Для получения согласия на совершение сделки руководитель муниципального унитарного предприятия обращается в адрес главы администрации города Донецка с письменным заявлением о согласовании совершения сделки.

2.2. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:  
цель совершения сделки;  
вид и стороны сделки;

предмет сделки, условия сделки (проценты, обеспечение, обременения и прочее) и цена сделки в рублях (числом и прописью), включая НДС;

источник финансирования сделки;

порядок и основания оплаты;

срок исполнения сделки и иные условия сделки, установленные действующим законодательством, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2.3. К заявлению на согласование крупной сделки муниципальное унитарное предприятие предоставляет следующие документы:

2.3.1. экономическое обоснование совершения сделки, содержащее информацию о необходимости и целесообразности совершения сделки, финансово – экономические показатели муниципального унитарного предприятия и возможности исполнения сделки;

2.3.2. проект договора по предполагаемой сделке со всеми приложениями к нему, включая техническое задание, сметы;

2.3.3. мотивированное обоснование выбора контрагента;

2.3.4. отчет об оценке стоимости муниципального имущества, с которым предполагается совершить сделку, в случаях, предусмотренных законодательством об оценочной деятельности;

2.3.5. копию устава муниципального унитарного предприятия (с приложениями и дополнениями к нему), заверенную в установленном порядке;

2.3.6. информацию о финансовом состоянии муниципального унитарного предприятия и его способности исполнять свои обязательства по крупной сделке с учетом оценки экономической эффективности деятельности предприятия, наличии (отсутствии) признаков несостоятельности (банкротства) предприятия;

2.3.7. бухгалтерскую отчетность муниципального унитарного предприятия на последнюю отчетную дату в объеме и формах, предусмотренных действующим законодательством, подписанную руководителем и главным бухгалтером муниципального унитарного предприятия.

2.4. К заявлению на согласование сделки, в которой имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия, дополнительно прилагаются документы:

2.4.1. о юридических лицах, в которых руководитель, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;



2.4.2. о юридических лицах, в которых руководитель, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

2.4.3. об известных руководителю муниципального унитарного предприятия совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

При этом в заявлении на согласование сделки указываются Ф.И.О. физического лица, в отношении которого сделка признается заинтересованной, его место работы, должность, доля акций (паев), должность в органах управления юридического лица.

2.5. К заявлению на согласование заимствования дополнительно прилагаются документы:

2.5.1. проект договора заимствования, в котором отражены сумма кредита, процентная ставка, сроки платежей, окончательный срок погашения, характер ответственности за несвоевременный возврат средств;

2.5.2. технико-экономическое обоснование целесообразности привлечения муниципальным унитарным предприятием заемных средств, содержащее следующую информацию:

объем и направление использования денежных средств;

финансово-экономическое обоснование возврата привлекаемых средств и процентов от их использования с указанием сроков погашения задолженности;

выводы и рекомендации;

обоснование необходимости совершения заимствования, в том числе информация о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия в разрезе производственных и финансовых показателей (или бизнес-план обеспечения возвратности заемных (кредитных) средств);

сумма общей задолженности по полученным кредитам и займам на последнюю отчетную дату, в том числе сумма общей просроченной задолженности по полученным кредитам и займам (по кредитным договорам).

2.6. При согласовании заимствования под залог муниципального имущества дополнительно прилагаются документы:

2.6.1. баланс муниципального унитарного предприятия, отчет о финансовых результатах и их использовании на последнюю отчетную дату,

подписанный руководителем муниципального унитарного предприятия и главным бухгалтером;

2.6.2. перечень закладываемого имущества с указанием его балансовой стоимости на последнюю отчетную дату и рыночной стоимости, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, подписанный руководителем муниципального унитарного предприятия и главным бухгалтером и скрепленный печатью предприятия;

2.6.3. проект договора, по которому возникает обеспечиваемое залогом обязательство;

2.6.4. проект договора о залоге, определяющего вид залога, существо обеспеченного залогом требования, его размер, сроки и порядок исполнения обязательства, состав и стоимость заложенного имущества, условия страхования закладываемого имущества, а также любые иные условия, относительно которых сторонами достигнуто согласие, подписанный или завизированный руководителем предприятия;

2.6.5. отчет оценщика об определении рыночной стоимости передаваемого в залог имущества, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.7. Муниципальное унитарное предприятие вправе предоставить по собственной инициативе иные документы и информацию. Представляемые муниципальным унитарным предприятием копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Ответственность за предоставляемую информацию несет руководитель муниципального унитарного предприятия.

2.8. Структурное подразделение администрации города Донецка, осуществляющее координацию деятельности муниципального унитарного предприятия, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка, проводит проверку предоставленных документов и сведений, и готовит заключение о целесообразности совершения сделки.

2.9. При непредставлении муниципальным унитарным предприятием, указанных в пунктах 2.3 - 2.6 настоящего Порядка (в зависимости от вида сделки) документов, неполном их предоставлении, соответствующее структурное подразделение администрации города Донецка отказывает в рассмотрении

заявления о согласовании совершения сделки и письменно информирует об этом муниципальное унитарное предприятие.

2.10. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки заключения о целесообразности совершения сделки структурное подразделение администрации города Донецка, осуществляющее координацию деятельности муниципального унитарного предприятия, направляет в отдел ценообразования и тарифов управления экономики и промышленности администрации города Донецка, для последующего рассмотрения на Комиссии, пакет документов (сведений), содержащий:

2.10.1. заявление муниципального унитарного предприятия;

2.10.2. сведения (документы), указанные в пунктах 2.3 – 2.6 настоящего Порядка, в зависимости от вида сделки;

2.10.3. заключение о целесообразности совершения сделки.

2.11. Заседания Комиссии проводятся при наличии соответствующих заявлений.

Дату, время, место проведения и повестку заседания Комиссии определяет председатель Комиссии.

2.12. Решения Комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

2.13. По результатам работы Комиссии принимается одно из нижеследующих решений:

2.13.1. рекомендовать согласовать совершение сделки;

2.13.2. отказать в согласовании совершения сделки.

2.14. Основанием для отказа в согласовании совершения сделки являются:

2.14.1. наличие в представленных документах (сведениях) неполных и/или недостоверных сведений, а также их несоответствие требованиям законодательства и настоящего Порядка;

2.14.2. совершение сделки экономически нецелесообразно и может привести к невозможности осуществления муниципальным унитарным предприятием деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом, либо к невозможности выполнения своих обязательств по сделке;



2.14.3. неспособность муниципального унитарного предприятия нести гражданско-правовую ответственность по сделке, что может привести к банкротству предприятия;

2.14.4. несоответствие целей совершения сделки целям деятельности муниципального унитарного предприятия;

2.14.5. наличие решения о ликвидации муниципального унитарного предприятия или наличие решения Арбитражного суда Донецкой Народной Республики о признании муниципального унитарного предприятия банкротом.

2.15. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

2.16. Оформление, регистрация и учет протоколов заседаний Комиссии осуществляются секретарем Комиссии, которым является сотрудник отдела ценообразования и тарифов управления экономики и промышленности администрации города Донецка.

2.17. Протокол подготавливается в течение 3 (трех) рабочих дней, включая день проведения заседания Комиссии.

На основании принятого решения Комиссии, в течение 2 (двух) рабочих дней структурным подразделением администрации города Донецка, указанным в п. 2.16 настоящего Порядка, подготавливается проект распоряжения главы администрации города Донецка о согласовании совершения муниципальным унитарным предприятием сделки либо об отказе в согласовании совершения муниципальным унитарным предприятием сделки.

2.18. Распоряжение главы администрации города Донецка о согласовании совершения муниципальным унитарным предприятием сделки либо об отказе в согласовании совершения муниципальным унитарным предприятием сделки направляется секретарем Комиссии соответствующему муниципальному унитарному предприятию.

2.19. Распоряжение главы администрации города Донецка о согласовании муниципальному унитарному предприятию совершения сделки действительно в течение 6 (шести) месяцев со дня его принятия.

2.20. В случае отказа в согласовании совершения сделки муниципальное унитарное предприятие не вправе заключать такую сделку.

2.21. В случае совершения муниципальным унитарным предприятием сделки с нарушением требований настоящего Порядка, администрация города Донецка вправе обращаться в суд с иском о признании оспариваемой сделки с имуществом муниципального унитарного предприятия недействительной, а также с требованием о применении последствий недействительности ничтожной сделки.

2.22. В случае нарушений руководителем муниципального унитарного предприятия требований настоящего Порядка, и если действия этого руководителя являются причиной возникновения убытков муниципального унитарного предприятия, администрация города Донецка вправе предъявить к руководителю муниципального унитарного предприятия иск о возмещении убытков, в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором (контрактом) с руководителем муниципального унитарного предприятия.

### **III. Формирование и хранение документов согласования сделок, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями**

3.1. По каждой сделке оформляется отдельное дело с соответствующим номером и наименованием.

3.2. В дело включаются:

3.2.1. протокол работы Комиссии;

3.2.2. документы (сведения), указанные в п. 2.10 настоящего Порядка;

3.2.3. документы (сведения), предоставленные муниципальным унитарным предприятием в связи с мотивированным запросом Комиссии о предоставлении дополнительных сведений, документов и/или разъяснений с указанием срока, в который необходимо предоставить сведения, документы и/или разъяснения (при их наличии);

3.2.4. документы (сведения), указанные в п. 4.1 настоящего Порядка.

3.3. Ответственность за полноту и качество сформированных дел, а также их хранение несет секретарь Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии ведет журнал дел по совершаемым сделкам и Реестр согласования крупных сделок, заимствований, сделок, в совершении

которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями администрации города Донецка согласно установленной форме (прилагается).

#### **IV. Предоставление информации об осуществленных сделках**

4.1. С целью контроля за соблюдением согласованных условий сделки муниципальное унитарное предприятие, заключившее сделку, предоставляет в отдел ценообразования и тарифов управления экономики и промышленности администрации города Донецка:

4.1.1. информацию о фактических условиях заключенной сделки;

4.1.2. копию договора, которым оформлена сделка;

4.1.3. ежеквартально, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет отчет о выполнении условий сделки, состоянии обязательств по сделке;

4.1.4. в течение 10 (десяти) дней от даты окончания исполнения обязательств по сделке направляет информацию о полном выполнении обязательств сторонами.

Управляющий делами  
администрации г. Донецка



А.В. Лаврушко



УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы  
администрации г. Донецка  
от 03.08.2023 № 449

**Состав Комиссии по согласованию совершения крупных сделок,  
заимствований, сделок, в совершении которых имеется  
заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными  
унитарными предприятиями администрации города Донецка  
(далее – Комиссия)**

Ляховец Валерий Андреевич - заместитель главы администрации  
г. Донецка, председатель Комиссии;

Артеменко Тимур Иванович - заместитель главы администрации  
г. Донецка, заместитель председателя  
Комиссии;

Лоза Наталья Николаевна - начальник управления экономики и  
промышленности администрации  
г. Донецка, заместитель председателя  
Комиссии;

Малицкая Людмила Викторовна - начальник отдела ценообразования и  
тарифов управления экономики и  
промышленности администрации  
г. Донецка, секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

Антонюк Виктор Николаевич - начальник управления капитального  
строительства администрации г. Донецка;

Вирковский Евгений Вячеславович - заместитель начальника управления по  
физической культуре и спорту  
администрации г. Донецка;



- Голотвина Татьяна Анатольевна - начальник управления земельных ресурсов администрации г. Донецка;
- Горбунцова Ольга Ивановна - начальник управления жилищного хозяйства администрации г. Донецка;
- Колесникова Алина Сергеевна - начальник отдела финансов предприятий городского хозяйства Управления финансов администрации г. Донецка;
- Мозговая Марина Александровна - начальник управления градостроительства и архитектуры администрации г. Донецка;
- Науменко Андрей Викторович - начальник отдела транспорта и связи управления экономики и промышленности администрации г. Донецка;
- Неретина Любовь Геннадиевна - начальник юридического управления администрации г. Донецка;
- Стадник Наталия Александровна - начальник управления коммунальных ресурсов администрации г. Донецка;
- Телегин Владимир Сергеевич - начальник управления благоустройства и коммунального обслуживания администрации г. Донецка;
- Шимко Елена Михайловна - главный специалист отдела экологической безопасности администрации г. Донецка;
- Элиосидзе Елена Гочиевна - начальник управления культуры администрации г. Донецка.
- Управляющий делами администрации г. Донецка



А.В. Лаврушко

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением главы  
администрации г. Донецка  
от 03.08.2023 № 449

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по согласованию совершения крупных сделок, заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями администрации города Донецка**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по согласованию совершения крупных сделок, заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями администрации города Донецка (далее – Комиссия) определяет порядок работы комиссии по согласованию совершения муниципальными унитарными предприятиями администрации города Донецка (далее - Предприятия) крупных сделок, заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, предусмотренных Порядком согласования крупных сделок, заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями администрации города Донецка (далее - Порядок), утвержденным распоряжением главы администрации города Донецка от 03.08.2023 № 449.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, настоящим Положением.

### **II. Функции Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. рассматривает документы, поданные Предприятиями, в соответствии с Порядком;

2.1.2. рассматривает вопрос о согласовании либо отказе в согласовании совершения Предприятиями сделок, предусмотренных Порядком (далее - Сделки).

### **III. Права Комиссии**

3.1. Комиссия вправе запрашивать и получать необходимую для осуществления полномочий информацию от структурных подразделений администрации города Донецка и от Предприятий.

### **IV. Организация работы Комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы администрации города Донецка.

4.2. Комиссия состоит из председателя, двух заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Порядком при поступлении соответствующих заявлений от Предприятий.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более 50 процентов состава Комиссии.

Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии без права делегирования своих полномочий иным лицам.

4.5. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, а в его отсутствие – одним из заместителей председателя Комиссии, определенным на заседании Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, нетрудоспособность, командировка и т. п.) полномочия секретаря Комиссии выполняет один из членов Комиссии, избранный на заседании Комиссии.

4.6. Решения Комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.8. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью и контроль за выполнением решений Комиссии.

4.9. Члены Комиссии:

4.9.1. рассматривают документы, представленные Предприятием;

4.9.2. рассматривают вопрос о согласовании либо отказе в согласовании совершения Предприятиями Сделок.

4.10. Секретарь Комиссии:

4.10.1. обеспечивает подготовку документов для проведения заседания Комиссии;

4.10.2. готовит протокол заседания и представляет на подписание председателю Комиссии;

4.10.3. осуществляет рассылку протокола заседания членам Комиссии;

4.10.4. готовит проект распоряжения главы администрации города Донецка о согласовании или отказе в согласовании совершения Предприятием Сделки;

4.10.5. обеспечивает формирование отдельных дел по согласованию Сделок и их хранение;

4.10.6. ведет журнал дел по совершаемым Сделкам и Реестр согласования Сделок, осуществляемых Предприятиями, по установленной форме;

4.10.7. выполняет иные поручения председателя Комиссии по вопросам деятельности Комиссии, а также обязанности, предусмотренные Порядком.

4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Секретарь.

Управляющий делами  
администрации г. Донецка



А.В. Лаврушко