**Общие основы управления муниципальным имуществом**

Традиционно под «управлением» принято понимать целенаправленное воздействие на кого-либо или что-либо для достижения заданного результата.

Под имуществом понимают ту собственность, которая принадлежит определенному объекту.

Муниципальное имущество – это имущество, принадлежащее соответствующему муниципальному образованию.

**Муниципальное образование** – это населенная территория, в пределах которой осуществляется местное самоуправление, имеется муниципальная собственность, местный бюджет и выборные органы МСУ. Основными формами муниципальных образований являются поселения, муниципальные районы и городские округа.

**Управление муниципальным имуществом** – это воздействие муниципальных образований на принадлежащее им имущество с целью эффективного решения стоящих перед ними задач или эффективной реализации властных полномочий.

Задачи, стоящие перед муниципальным образованием, принято относить к вопросам местного значения. Муниципальное имущество является неотъемлемой составной частью муниципальной собственности. В состав муниципальной собственности принято включать:

* средства местного бюджета;
* муниципальные внебюджетные фонды;
* имущество органов муниципального самоуправления (МСУ);
* муниципальные земли и другие природные ресурсы, находящиеся в муниципальной собственности;
* муниципальные предприятия и организации
* муниципальные финансово – кредитные учреждения;
* муниципальный жилищный фонд и нежилые помещения;
* муниципальные учреждения образования, здравоохранения, культуры и спорта.

Муниципальное имущество может быть классифицировано по нескольким признакам:

* 1. По уровню властных полномочий, для реализации которых оно используется:

- имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения;

-имущество, используемое для решения вопросов, переданных муниципальному образованию субъектам РФ;

- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов МСУ и соответствующих должностных лиц.

2. По направлению использования (см. таблицу 4).

3. По форме использования:

* Имущество, используемое в качестве залога
* Имущество, входящее в муниципальную казну
* Имущество, сдаваемое в аренду
* Имущество, передаваемое в хозяйственное ведение
* Имущество, передаваемое в оперативное управление
* Имущество, передаваемое в доверительное управление
* Имущество, передаваемое в безвозмездное пользование
* Приватизированное имущество
* Имущество, приобретенное за счет средств местного бюджета
* Памятники истории, архитектуры и культуры местного значения
* Имущество, вносимое в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных обществ.

В качестве субъектов управления муниципальным имуществом выступает соответствующие органы местного самоуправления:

* + администрация муниципального образования;
	+ представительный орган МО;
	+ глава МО;
	+ отраслевые и функциональные подразделения администрации МО.

Таблица 4- Классификация муниципального имущества по направлениям использования (лист 1)

|  |  |
| --- | --- |
| Виды имущества | Муниципальные образования |
| поселения | муниципальные районы | городские округа |
| 1. Имущество, предназначенное для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, для освещения улиц населенных пунктов  | \* | \* | \* |
| 2. Автомобильные дороги общего пользования, мосты и иные транспортные инженерные сооружения в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения, а также имущество, предназначенное для их обслуживания | \* | \* | \* |
| 3. Жилищный фонд социального использования для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями на условиях договора социального найма, а также имущество, необходимое для содержания муниципального жилищного фонда | \* | \* | \* |
| 4. Пассажирский транспорт и другое имущество, предназначенные для транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования | \* | \* | \* |
| 5. Имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования | \* | \* | \* |
| Виды имущества | Муниципальные образования |
| поселения | муниципальные районы | городские округа |
| 6. Объекты, а также пожарное оборудование и снаряжение, предназначенные для обеспечения первичных мер по тушению пожаров | \* |  | \* |
| 7. Библиотекии библиотечные коллекторы | \* | \* | \* |
| 8. Имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры | \* |  | \* |
| 9. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) местного (муниципального) значения | \* |  | \* |
| 10. Имущество, предназначенное для развития массовой физической культуры и спорта | \* |  | \* |
| 11. Имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения | \* |  | \* |
| 12. Имущество, предназначенное для сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | \* | \* | \* |
| 13. Имущество, включая земельные участки, предназначенные для организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения | \* | \* | \* |

Таблица 4- Классификация муниципального имущества по направлениям использования (лист 2)

|  |  |
| --- | --- |
| Виды имущества | Муниципальные образования |
| поселения | муниципальные районы | городские округа |
| 14. Имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации | \* | \* | \* |
| 15. Земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности  | \* | \* | \* |
| 16. Обособленные водные объекты на территории муниципального образования | \* |  | \* |
| 17. Леса, расположенные в границах населенных пунктов поселения | \* |  | \* |
| 18. Имущество, предназначенное для организации и осуществления экологического контроля |  | \* | \* |
| 19. Имущество, предназначенное для организации охраны общественного порядка на территории муниципального района муниципальной милицией |  | \* | \* |
| 20. Имущество, предназначенное для обеспечения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также предоставления дополнительного образования и организации отдыха детей в каникулярное время |  | \* | \* |

Таблица 4- Классификация муниципального имущества по направлениям использования (лист 4)

|  |  |
| --- | --- |
| Виды имущества | Муниципальные образования |
| поселения | муниципальные районы | городские округа |
| 21. Имущество, предназначенное для оказания на территории муниципального района скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной), первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических и больничных учреждениях, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов |  | \* | \* |
| 22. Архивные фонды, в том числе кадастр землеустро-ительной и градостроительной документации, а также имущество, предназначенное для хранения указанных фондов |  | \* | \* |
| 23) Имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;  |  |  |  |
| 24) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования. |  |  |  |

К числу функций управления муниципальным имуществом относятся:

* + 1. Приватизация
		2. Сдача в аренду
		3. Приобретение за счет средств местного бюджета
		4. Передача в доверительное пользование
		5. Передача в безвозмездное пользование
		6. Использование в качестве залога
		7. Внесение в качестве взноса в уставной капитал
		8. Передача в оперативное управление
		9. Передача в хозяйственное ведение

Контрольные вопросы по теме:

1 Понятие и формы муниципального имущества

2 Понятие, объекты и субъекты управления муниципальным имуществом

3 Классификация муниципального имущества по направлениям использования

4 Функции управления муниципальным имуществом

**Передача муниципального имущества в хозяйственное ведение**

В хозяйственное ведение муниципальное имущество передается специально создаваемым для этого муниципальным унитарным предприятиям. Унитарными предприятиями признаются коммерческие организации, не наделенные правом собственности на закрепленное за ними собственником имущество. В качестве собственника данного имущества выступает либо государство, либо муниципальные образования. Соответственно различают государственные и муниципальные унитарные предприятия. Имущество унитарного предприятия является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия.

Процесс создания МУП, как и любого юридического лица включает в себя следующие этапы и действия:

**1. Принятие решения о создании.**

Такое решение принимается главой муниципального образования. Готовится проект данного решения отраслевым подразделением администрации, по профилю деятельности которого и будет специализироваться МУП. Одновременно с проектом решения должен быть подготовлен проект технико-экономического обоснования. В этих документах, а так же в пояснительной записке отражаются ожидаемые результаты деятельности и необходимые для создания ресурсы. Пояснительная записка в обязательном порядке согласовывается с соответствующими профильными департаментами администрации МО (финансов, собственности, правовой). Решение о создании МУП подлежит обязательному согласованию с представительным органом МО.

**2. Подготовка и утверждение учредительных документов МУП**.

Учредительные документы регламентируют все основные аспекты деятельности предприятия. В число этих документов входит учредительный договор и устав. Для унитарных предприятий учредительным документом является устав.

В уставе МУП в обязательном порядке находят свое отражение следующие обязательные позиции:

* цель и предмет деятельности;
* имущество;
* права и обязанности;
* управление деятельностью;
* реорганизация и ликвидация

Цель и предмет деятельности определяется теми вопросами местного значения, для решения которых создается предприятие.

Состав имущества передаваемого муниципальным образованием МУП определяется профилем его деятельности. Особенностью этого имущества является то, что оно неделимо и распоряжение им строго контролируется муниципальным образованием.

МУП имеет право участвовать в деятельности других организаций, открывать филиалы представительств.

Предприятие не имеет право продавать, передавать в аренду или в иной форме использовать переданное ему имущество без согласия собственника. Собственник имеет право на получение части прибыли от деятельности МУП. Предприятие обязано отчитываться о результатах своей деятельности перед собственником. Отчетность осуществляется в ежеквартальном режиме и осуществляется по установленным формам. Наряду с традициионными формами статистической, налоговой отчетности в отчете МУП дополнительно дается информация о выполнении установленных для него финансовых показателей о направлениях использования прибыли, по численности работы и форме их оплаты.

Устав МУП готовится отраслевым органом, инициировавшим создание предприятия, и утверждается департаментом по управлению собственностью.

**3. Назначение руководителя МУП.**

Общий порядок назначения руководителя МУП предусматривает предложение отраслевым органом кандидатуры, согласование ее со службой по управлению муниципальным имуществом и главой МО. Затем кандидатура должна быть согласована с представительным органом (соответствующим комитетом городской думы).

Затем готовится приказ о назначении руководителя МУП и трудовой договор.

Данные документы подписываются одновременно с уставом МУП и решением о его создании.

**4. Формирование уставного фонда.**

Уставной фонд представляет собой стоимостную оценку имущества, которое передается МУП в хозяйственное ведение и которым оно отвечает по своим обязательствам). Минимальная величина уставного фонда должна быть равна 1000 минимальных размеров оплаты труда.

Формирование уставного фонда осуществляется путем передачи соответствующего муниципального имущества от администрации МО МУП. Факт передачи оформляется актом, подписываемым представителем администрации и директором МУП. Предельный срок передачи составляет 3 месяца с момента создания МУП.

**5. Оплата государственной пошлины** осуществляется директором МУП. Размер пошлины равен 2000 руб.

**6. Оформление заявления на регистрацию.**

Оформляется от имени администрации МО и содержит информацию о том, что содержательные позиции устава соответствуют требованиям действующего законодательства, что содержащаяся в нем информация является достоверной и соблюден установленный порядок создания МУП.

**7. Представление документов на государственную регистрацию.**

Документы представляются в регистрирующий орган, в качестве которого выступают налоговые органы по месту нахождения МУП. В число предоставляемых документов входит:

* заявление;
* решение о создании;
* устав;
* акт передачи имущества.

**8. Государственная регистрация** **МУП** осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента принятия документов и предусматривает внесение МУП в единый государственный Реестр юридических лиц. Предприятию выдается свидетельство о государственной регистрации.

**9. Получение идентификационных или статистических кодов.**

Указанные коды используются для нужд статистического и налогового учета. Присваиваются они в органах статистики и зависят от формы собственности, направления специализации, отраслевой принадлежности и др.факторов.

**10. Постановка на налоговый учет**

Осуществляется налоговыми органами одновременно с государственной регистрацией и предусматривает присвоение МУП ИНН

**11. Открытие расчетного счета в банке**

Производится директором МУП и в обязательном порядке предусматривает предварительное заверение образцов подписи распорядителей счета.

**12. Изготовление печати и углового штампа.**

**13. Получение лицензии**

Лицензия - это официальный документ дающий право предприятию заниматься определенным видом деятельности на определенной территории в течение определенного периода времени. Выдается лицензия полномочными на это органами. Она представляет собой бланк со многими степенями защиты, порядковым номером, с указанием выдавшего органа и указанием владельца лицензии.

**Управление деятельностью МУП.**

Управление деятельностью МУП осуществляют высшие представительные и исполнительные органы. Высшим органом управления МУП является глава МО в лице Департамента по управлению собственностью. Этот орган управления принимает решение по всем узловым вопросам деятельности предприятия:

1. передает и контролирует использование имущества
2. согласовывает сделки, связанные с имуществом
3. осуществляет финансовый мониторинг деятельности
4. контролирует состояние бухгалтерского учета и отчетности
5. принимает решение о проведении аудиторских проверок
6. согласовывает участие МУП в деятельности других коммерческих организаций
7. готовит решение о назначении на должность директора предприятия
8. подготавливает трудовой договор с ним
9. применяет к руководителю предприятия меры взыскания и поощрения
10. принимает решения о реорганизации и ликвидации предприятия.

Следующим по значимости органом управления МУП является отраслевое подразделение администрации МО. Выбор данного подразделения определяется специализацией МУП. В достаточно больших МО основная масса МУП создается по профилю деятельности, связанной с управлением хозяйством этого образования.

За отраслевым органом администрации МО закрепляется функции координации, регулирования и контроля хозяйственно производственной деятельности закрепленного за ним МУП. Для практической реализации указанных функций представительный орган осуществляет следующие основные управленческие действия:

1. Устанавливает плановые показатели деятельности
2. Согласовывает цены и тарифы на продукцию и услуги МУП
3. Определяет перечень вопросов деятельности, подлежащих первоочередному контролю
4. Рассматривает бухгалтерские и иные отчеты предприятия и утверждает их
5. Согласовывает структуру предприятия и фонд оплаты труда его работников
6. Готовит предложения по кандидатуре руководителя МУП и условия контракта с ним
7. Совместно с финансовой службой МО контролирует расходование бюджетных средств, выделенных предприятию для выполнения муниципального заказа.

Текущее руководство деятельностью МУП осуществляют его руководители, выступающие в качестве единоличного исполнительного органа.

Руководитель МУП принимает самое деятельное участие в создании его. Именно с ним подписываются акт - передачи в хозяйственное ведение муниципального имущества. Деятельность руководителя МУП регламентируется заключаемым с ним трудовым договором. Этот документ носит срочный характер и обычно заключается на срок до 5 лет. В трудовом договоре в обязательном порядке находят свое отражение следующие позиции:

* предмет договора;
* правовые обязанности;
* ответственность;
* оплата труда;
* социальные гарантии;
* порядок расторжения договора.

Центральное место в трудовом договоре принадлежит разделу «права и обязанности».

К числу **основных прав руководителя** МУП относятся:

* 1. Организация работы предприятия
	2. Действия без доверенности от имени предприятия
	3. Распоряжение имуществом предприятия в пределах, установленных собственником
	4. Совершение сделок от имени предприятия
	5. Выдача доверенностей на совершение юридических действий
	6. Открытие расчетных и иных счетов
	7. Утверждение структуры и штатов предприятия
	8. Прием на работу работников предприятия
	9. Применение к работникам мер поощрения и мер административного взыскания
	10. Издание обязательных для исполнения приказов и распоряжений
	11. Создание филиалов
	12. Подготовка предложений по изменению величины уставного фонда.

**Обязанности руководителя**:

* своевременное и качественное выполнение договоров
* обеспечение целевого использования имущества предприятия
* выполнение показателей деятельности, установленных администрацией МО
* своевременное и полное перечисление в бюджет МО не менее 25% чистой прибыли, полученной предприятием
* своевременная оплата труда, налоговых и иных обязательных платежей
* своевременное представление бухгалтерской и иной установленной отчетности.

Руководитель несет ответственность за своевременное и полное выполнение возложенных на него обязанностей. В этом плане он может быть подвергнут традиционным формам административного и материального взыскания.

Особенностью организации работы руководителя МУП является его периодическая аттестация на предмет соответствия занимаемой должности. Проводится такая аттестация администрацией МО.

**Контроль за деятельностью МУП**

Функция контроля является одной из основополагающей в организации деятельностью МУП. Этот контроль проводится по 2-м основным направлениям:

1. Контроль показателей деятельности предприятия.

2. Проведение комплексных проверок.

Основной формой контроля показателей деятельности предприятия является систематическое представление руководителя МУП отчета. Этот отчет готовится по установленной форме и содержит в себе следующую обязательную информацию:

1. общие сведения:

- по предприятию: реквизиты, уставной фонд, численность работающих, среднемесячная з/п по предприятию в целом и руководителя и т.д.

- данные о руководстве: ФИО руководителя, срок действия контракта с ним, тоже по заместителям и бухгалтеру.

- сведения о филиалах.

1. основные показатели финансово-хозяйственной деятельности МУП:

- балансовые (выручка от реализации, балансовая прибыль, уплаченные налоги, в том числе в бюджет МО, дебиторская и кредиторская задолженность, сумма чистых активов)

- финансовый анализ (коэффициенты текущей ликвидности, обеспеченность собственными средствами, восстановление платежеспособности, рентабельность собственного капитала и продаж и т.д.)

- сведения об использовании прибыли (сумма чистой прибыли, доля прибыли перечисленной в бюджет МО, направления использования чистой прибыли и т.д.)

1. сведения об имуществе МУП:

- общие сведения (первоначальная и остаточная стоимость движимого и недвижимого имущества, стоимость объектов незавершенного строительства, стоимость приобретенного и проданного имущества, перечень неиспользованного имущества и имущества сдаваемого в аренду, совокупные доходы бюджета от использования имущества и т.д.)

- сведения об участии руководителя МУП и его близких родственниках в деятельности иных юридических лиц.

- сведения об участии МУП в коммерческих и некоммерческих организациях.

Дополнительно к обозначенным разделам может потребоваться информация в части объяснения причин неуплаты доли чистой прибыли в бюджет МО, в части планируемых мероприятий по развитию и обновлению производства, повышению его конкурентоспособности.

Наряду с отчетностью руководителя контроль за деятельностью МУП предусматривает **периодическое проведение проверок**. Эти проверки носят комплексный характер и предусматривают рассмотрение следующих основных вопросов:

1. Юридические и кадровые вопросы:

- соответствие Устава законодательству

- наличие контракта с руководителем

- наличие регистрирующих документов

- наличие приказа и записей в трудовых книжках

- наличие паспорта предприятия и коллективного договора

1. Вопросы производственно-хозяйственной деятельности:

- оценка использованных (действующих) технологий

- оценка производственных фондов

- оценка качества и конкурентоспособности

- оценка фактического состояния и перспектив развития производства и реализации продукции.

1. Вопросы бухгалтерского учета:

- достоверность данных учета

- проверка наличия просроченной задолженности

- проверка целевого использования бюджетных средств

- проверка долгосрочной дебиторской задолженности.

1. Вопросы финансового анализа:

- ликвидность баланса

- платежеспособность

- финансовая устойчивость

- наличие признаков банкротства

1. Вопросы инвентаризации основных средств предприятия:

- проверка сохранности основных средств

- сверка данных реестра муниципального имущества с данными бухгалтерского учета

- проверка целевого использования основных средств

- проверка документирования по объектам капитального строительства

1. Вопросы земельно-правовых отношений:

- проверка наличия правоустанавливающих документов на земельные участки

- проверка целевого использования земельного участка и т.д.

1. Вопросы аренды помещений:

- проверка наличия договоров аренды

- проверка целевого использования помещений

- проверка правильности начисления уплаты арендной платы.

Для осуществления контроля создается специальная комиссия. В ее состав входят представители Департамента, занимающегося управлением муниципальным имуществом. Полномочия комиссии и основные моменты ее работы определяются приказом по департаменту. В данном приказе обязательно определяются вопросы и сроки ее действия (не более 30 календарных дней). Именно данный приказ предъявляется руководителю унитарного предприятия, который обязан предоставить всю необходимую информацию по деятельности предприятия. По результатам работы комиссии составляется итоговый документ (акт), который состоит из 2-х частей: вводная и описательная. Во вводной части указываются место проверки и дата, реквизиты и краткое описание характера деятельности предприятия. В описательной части даются ответы на те вопросы, по которым проводилась проверка. При этом делаются выводы о степени соответствия работы предприятия установленным

требованиям. Выводы должны быть подтверждены документами.

С материалами акта знакомится руководитель предприятия. Ему дается предписание по исправлению выявленных недостатков. В течение 5 рабочих дней руководитель МУП обязан подготовить объяснительную записку, изложив в ней причины сложившейся ситуации и обозначив мероприятия, обеспечивающие выход из нее.

После реализации этих мероприятий, он докладывается о результатах в Департамент, проводивший проверку.

**Создание обособленных подразделений МУП**

В организационном плане важными моментами в деятельности МУП является создание обособленных подразделений, реорганизация и ликвидация.

Обособленные подразделения унитарного предприятия создаются, как правило, в форме филиалов и представительств.

**Филиал** – это обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и выполняющее все его функции или их часть, в том числе и представительные.

**Представительство** – это обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его расположение и представляющее его интересы.

Процесс создания филиала обычно включает в себя следующие действия:

1. Принятие решения о создании филиала. Оно принимается руководителем МУП по согласованию с вышестоящими органами. Руководитель МУП не может самостоятельно принять такое решение, в силу того, что факт наличия филиала должен быть отражен в уставе унитарного предприятия.
2. При создании унитарного предприятия изначально, не известно будут ли у него обособленные подразделения и где. Поэтому следующие действия по созданию филиала связаны с внесением соответствующих изменений и дополнений в устав МУП. В этом плане осуществляются следующие действия:
	* готовится измененная редакция устава;
	* оплачивается госпошлина;
	* готовится заявление о государственной регистрации измененной редакции устава;
	* заявление, устав и приказ представляются в регистрирующий орган;
	* осуществляется государственная регистрация измененного устава.

3. Осуществляются действия непосредственно по созданию филиала. Готовится приказ по предприятию о создании филиала. Готовится и утверждается положение о филиале. Данное положение является учредительным документом для филиала, регламентирующим все основные моменты его деятельности. В положении в обязательном порядке получают свое отражение следующие позиции:

* наименование, место нахождение;
* порядок управления деятельностью;
* порядок взаимодействия с головной организацией.

Управление деятельностью филиала осуществляется директором филиала, назначаемым руководителем унитарного предприятия и полностью ему подотчетным. Директор филиала действует на основании выданной ему руководителем МУП доверенности, издает обязательные для исполнения всеми работниками приказы и распоряжения.

Порядок взаимодействия с головной организацией определяется тем, что филиал не является юридическим лицом и обязан ежеквартально представлять в головную организацию, баланс и прилагаемые к нему формы отчетности. Головная организация может контролировать кадровую политику филиала, отдельно давать разрешение на сделки превышающие определенные суммы.

4. Назначение руководителя филиала и выдача ему доверенности.

5. Передача филиалу имущества необходимого для осуществления деятельности.

6. Регистрация филиала по месту его нахождения.

**Реорганизация МУП**

В процессе функционирования МУП может возникнуть необходимость реорганизации.

Под **реорганизацией** принято понимать прекращение деятельности хозяйственного субъекта с последующим правопреемством.

В рамках реорганизации речь идет о смене формы функционирования предприятия. Принято выделять пять основных форм реорганизации:

* слияние;
* присоединение;
* разделение;
* выделение;
* преобразование.

Основаниями для реорганизации могут служить:

* решение учредителей;
* решение суда;
* банкротство.

Реорганизация на основании решения учредителя осуществляется в следующем порядке:

* 1. Отраслевым органом готовится предложение о реорганизации. Это предложение согласовывается с подразделением, осуществляющим функции собственника.
	2. Готовится проект решения, который согласовывается со всеми соответствующими службами муниципального образования.
	3. Рассматривается и утверждается главой МО решение о реорганизации.
	4. О принятом решении информируется представительный орган.
	5. Издается приказ по предприятию о проведении реорганизации.
	6. Извещаются все кредиторы предприятия о том, что оно реорганизуется. Связано это с тем, что кредиторы вправе потребовать исполнения обязательства перед ними, даже если срок исполнения этих обязательств не наступил. Кредиторы извещаются в письменном виде с уведомлением с приложением решения о реорганизации.
	7. На основании уведомления кредиторы в 2-х месячный

срок представляют реорганизуемому предприятию имеющиеся у них претензии. Предприятие собирает и обобщает эти претензии. По результатам обобщения готовится документ – реестр кредиторов. В этом документе дается информация:

* наименование кредитора;
* его реквизиты;
* сумма имеющейся задолженности;
* основания для возникновения задолженности.

При формировании реестра кредиторы выстраиваются в определенной последовательности:

* кредиторы по обязательствам за причинение вреда жизни и здоровью;
* кредиторы по обязательствам по заработной плате и выходным пособиям;
* кредиторы по обязательствам обеспеченным залогом имущества;
* кредиторы по обязательным платежам (налоговые, пенсионные….);
* прочие кредиторы.

8. После обобщения претензий кредиторов проводится оценка имущества реорганизуемого предприятия и готовится передаточный акт и разделительный баланс. В этих документах дается характеристика активов и обязательств, с которыми предприятие вступает в реорганизацию. Данные документы рассматриваются и утверждаются учредителем. После этого осуществляется подготовка учредительных документов вновь образуемых предприятий.

9. Оплачивается государственная пошлина.

10. Осуществляется подготовка заявления на государственную регистрацию. Данное заявление оформляется от лица реорганизуемого предприятия и содержит в себе следующую обязательную информацию:

* учредительные документы соответствуют требованиям законодательства;
* содержащиеся в них сведения достоверны;
* все кредиторы извещены;
* передаточный акт и разделительный баланс оформлен в надлежащем виде.

11. Документы представляются на государственную регистрацию вновь образуемого предприятия:

* заявление;
* решение о реорганизации;
* учредительные документы вновь образуемых предприятий;
* передаточный акт и разделительный баланс.

Представленные документы служат основанием для государственной регистрации вновь образуемых предприятий. Именно с момента такой регистрации процесс реорганизации считается завершенным.

Исключение составляет такая форма реорганизации как «присоединение». В этом случае реорганизация считается завершенной с момента исключения из государственного реестра присоединенного предприятия.

**Ликвидация МУП**

**Ликвидация** – это прекращение деятельности предприятия без последующего правопреемства.

Основания для ликвидации такие же, как и для реорганизации. В рамках каждого из вариантов ликвидации МУП существует свой механизм действий.

**1. Ликвидация по решению собственника**

Собственник муниципального имущества принимает решение по ликвидации МУП. Данное решение принимается главой МО на основе соответствующих представлений департаментов администрации. С принятым решением в обязательном порядке извещается представительный орган МО. После принятия решения в 5-ти дневный срок о ликвидации МУП информируется орган, осуществляющий его государственную регистрацию в виде соответствующего письма с приложением решения о ликвидации.

На основе полученной информации регистрирующий орган вносит соответствующую запись в единый государственный реестр юридических лиц. С этого момента ликвидируемое предприятие находится под жестким контролем в плане сохранения у него имеющихся активов (запрещается участвовать в деятельности других организаций, создавать филиалы, осуществлять реорганизацию).

На предприятии во исполнение принятого решения о его ликвидации создается специализированный орган, обеспечивающий проведение этой ликвидации (ликвидационная комиссия). Создается он решением администрации МО и обычно включает в свой состав:

- представителя департамента по управлению муниципальным имуществом;

- представителя отраслевого департамента;

- руководителя МУП;

- главного бухгалтера МУП;

- юриста;

- представитель профсоюза и т.д.

С момента создания ликвидационной комиссии к ней переходит вся полнота власти на предприятии, т.е. она осуществляет все последующие действия по ликвидации.

Ликвидационная комиссия публикует в органах печати ин-

формацию о ликвидации МУП. Данное объявление адресуется кредиторам МУП, которые должны обозначить имеющиеся претензии к предприятию в 2-х месячный срок. Ликвидационная комиссия собирает и обобщает эти претензии. Проводится оценка имущества или активов предприятия. Для этого могут привлекаться независимые эксперты. Материалы реестра кредиторов и оценки активов ложатся в основу промежуточного ликвидационного баланса. Данный документ готовится ликвидационной комиссией и утверждается департаментом по управлению муниципальным имуществом.

После утверждения промежуточного ликвидационного баланса, ликвидационная комиссия преступает к расчетам с кредиторами. Очередность этих расчетов определяется реестром кредиторов.

Оставшееся имущество подлежит возврату МО, о чем составляется соответствующий акт. Далее готовится окончательный ликвидационный баланс, он рассматривается и утверждается органом, осуществляющим полномочия собственника. Утверждение данного баланса позволяет осуществить заключительные организационные действия (действия обратные по созданию МУП, начиная с пункта 8). После осуществления указанных действий ликвидационная комиссия информирует регистрирующий орган о завершении процесса ликвидации. Для этого оформляется заявление, в котором подтверждается, что соблюден установленный порядок ликвидации, расчеты с кредиторами завершены. К данному заявлению прилагается окончательный ликвидационный баланс.

Руководствуясь указанным заявлением, регистрирующий орган исключает МУП из единого государственного реестра. Процесс ликвидации считается завершенным.

**2. По решению суда** за грубое нарушение действующего законодательства. В этом случае именно решение суда инициирует процесс ликвидации предприятия.

**3. При банкротстве.**

Особый вариант ликвидации, связанный с несостоятельностью МУП.

Под несостоятельностью понимают неспособность хозяйствующего субъекта покрыть в течение 3-х месяцев имеющиеся у него обязательства перед кредиторами, превышающие 100 МРОТ. При наличии указанных признаков кредиторы вправе обратиться с заявлением в арбитражный суд.

На основании заявления открывается дело о несостоятельности, в рамках которой может быть принято решение о признании должника банкротом.

С момента принятия такого решения, вводится процедура конкурсного производства. Одновременно назначается лицо, ответственное за осуществление этой процедуры – конкурсный управляющий (арбитражный управляющий). С момента его назначения в 3-х дневный срок конкурсному управляющему передается вся полнота власти на предприятии: печать, штамп, право подписи, ценности.

В течение 10 дней с момента назначения конкурсный управляющий представляет в специализированное издание информацию о признании должника несостоятельным и открытии конкурсного производства.

С момента назначения конкурсный управляющий приступает к выполнению возложенных на него функций:

- принимает в ведение имущество должника;

- проводит инвентаризацию;

- привлекает независимо оценщика для оценки имущества должника (если стоимость более 10 тысяч);

- уведомляет работников предприятия о предстоящих увольнений в течение 1 месяца

- принимает меры по обеспечению сохранности имущества;

- анализирует финансовое состояние;

- применяет меры по поиску и возврату имущества должника, имеющейся у 3-х лиц;

- готовит предложение по начальной цене, форме и сроком продажи должника.

Эти предложения представляются собранию кредиторов, которые рассматривают и утверждают их. После этого осуществляется непосредственно продажа имущества должника.

Организовывать продажу может непосредственно сам конкурсный управляющий либо привлекаемая им специализированная организация (с согласия кредиторов).

Общий порядок продажи имущества:

1. В специализированном издании дается объявление о сроках, форме и условиях продажи.

Потенциальным покупателям дается возможность познакомиться с продаваемым объектом.

2. Участники конкурсной продажи официально объявляют о своем желании приобрести продаваемый объект и вносят задаток за участие в конкурсе.

3. Формируется конкурсная комиссия, которая рассматривает поступившие заявки и определяет победителя торгов, с которым заключается договор купли-продажи.

4. Покупатель вносит средства за приобретенный имущественный комплекс (в течение месяца после заключения договора).

5. Конкурсный управляющий использует вырученные от продажи предприятия средства для расчета с кредиторами. При этом он должен вне очереди погасить имеющиеся текущие обязательства должника:

- судебные издержки

- вознаграждение арбитражному управляющему

-текущие коммунальные и эксплуатационные платежи и т.д

6. Требования кредиторов удовлетворяются в традиционном порядке.

7. По мере удовлетворения этих требований конкурсный управляющий вносит соответствующие записи в реестр кредиторов. В ходе расчетов с кредиторами ежемесячно информирует общее собрание или комитет кредиторов.

8. После завершения расчетов с кредиторами конкурсный управляющий готовит отчет об итогах конкурсного производства и представляет его в арбитражный суд. К отчету прилагаются документы, подтверждающие объективность содержащейся в нем информации.

9. Арбитражный суд по итогам рассмотрения данного отчета выносит определение о завершении конкурсного производства, которое представляется в орган, осуществляющий регистрацию несостоятельного предприятия.

10. Данное определение служит основанием исключения из единого государственного реестра.

Продолжительность конкурсного производства 1 год. Предложения по начальной цене и форме продажи готовится в течение 1 месяца. Объявление о продаже дается не позднее, чем за 1 месяц до проведения конкурса.

**Контрольные вопросы по теме:**

1 Порядок создания МУП

2 Содержание устава МУП

3 Полномочия высшего органа управления МУП

4 Полномочия представительного органа управления МУП

5 Полномочия исполнительного органа управления МУП

6 Обязанности исполнительного органа управления МУП

7 Понятие и порядок создания филиала МУП

8 Понятие, основания и порядок реорганизации МУП

9 Отчетность МУП

10 Контроль показателей деятельности МУП

11 Проведение комплексных проверок деятельности МУП

12 Ликвидация МУП по решению собственника

13 Ликвидация МУП при банкротстве

**Практические задания:**

1 Разработать организационную схему создания МУП и макеты сопровождающих этот процесс документов

2 Разработать организационную схему создания филиала МУП и макеты сопровождающих этот процесс документов

3 Разработать организационную схему реорганизации МУП и макеты сопровождающих этот процесс документов

4 Разработать организационную схему ликвидации МУП по решению учредителей и макеты сопровождающих этот процесс документов

5 Разработать организационную и временную схемы ликвидации МУП при банкротстве

**Передача муниципального имущества в оперативное управление**

Режим оперативного управления является более жестким по отношению к хозяйственному ведению. Он значительно ограничивает свободу того хозяйствующего субъекта, которому передается муниципальное имущество. В качестве подобного рода субъекта обычно выступают учреждения. В отличие от МУП они являются некоммерческими организациями. Создаются учреждения для осуществления управленческих, социально-культурных, иных функций некоммерческого характера. Учреждения полностью или частично финансируются собственником.

Классификация:

1. В зависимости от того, кто выступает в качестве собственника, различают: государственные, муниципальные, частные учреждения.
2. В зависимости от направления деятельности различают следующие основные разновидности учреждений:
	* Государственные органы и органы МСУ
	* Образовательные учреждения
	* Медицинские учреждения
	* Учреждения культуры
	* Научные учреждения
	* Социальные учреждения
	* Благотворительные учреждения

Имущество учреждения закрепляется за ними на праве оперативного управления. Оно позволяет использовать имущество только для выполнения тех функций, ради которых создавалось учреждение. Для того, чтобы передать имущество в оперативное управление муниципальное образование создает соответствующее учреждение. Общий порядок создания учреждения является традиционным для всех юридических лиц. Решение о создании учреждения принимается главой муниципального образования на основании обоснованного представления соответствующего отраслевого департамента. Предварительно проект решения о создании учреждения и обоснование к нему должны быть согласованы с правовым, финансовым и имущественным департаментами муниципального образования. Кроме этого решение о создании учреждения согласовывается и с представительным органом. Основным документом, сопровождающим процесс создания (гос. регистрации) является устав учреждения. В нем находят свое отражение следующие основные позиции:

* + Наименование, местонахождение учреждения
	+ Предмет, цель деятельности
	+ Порядок управления
	+ Сведения о филиалах и представительствах
	+ Порядок использования имущества в случае ликвидации учреждения

Устав учреждения утверждается отраслевым департаментом, осуществляющим полномочия собственника. Он может также утверждаться и имущественным департаментом. Собственник учреждения осуществляет действия по его созданию, реорганизации, ликвидации. Он контролирует и регулирует работу учреждения, назначает руководителя учреждения и его заместителей, утверждает штатное расписание, контролирует работу руководителя учреждения и привлекает его к ответственности за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, аттестует руководителя и отстраняет его от должности. Непосредственную передачу муниципального имущества в оперативное управление учреждению осуществляет муниципальный департамент. Он же контролирует эксплуатацию, сохранность, целевое использование переданного имущества, изымает ту его часть, которая не используется или используется не по назначению. Вопросы текущей деятельности учреждения осуществляет его руководитель, назначаемый собственником и полностью ему подотчетный. Такое назначение осуществляется посредством издания главой муниципального образования соответствующего распоряжения. Проект такого распоряжения готовится одновременно с проектом устава учреждения. Тут же оформляется и подписывается трудовой договор, заключаемый отраслевым департаментом с руководителем учреждения.

В учреждении при руководителе может создаваться коллегиальный орган с правом совещательного голоса.

Особенностью финансово-экономической деятельности учреждения является то, что оно действует на основании сметы, утверждаемой собственником (учреждение может иметь самостоятельный баланс). Смета учреждения содержит в себе доходную и расходную части.

|  |  |
| --- | --- |
| Доходы | Расходы |
| 1. Средства муниципального образования (собственника)
2. Добровольные целевые взносы юридических и физических лиц
 | 1. Заработная плата
2. Взносы во внебюджетные фонды
3. Командировочные расходы
4. Канцелярские, хозяйственные расходы
5. Расходы на содержание зданий
6. Амортизация основных средств
7. Административные расходы
 |
| Итого | Итого |

Размеры, структура доходов и расходов, сведения об имуществе, численности, составе работников, размеры заработной платы не могут быть предметом коммерческой тайны.

По решению собственника для контроля за расходованием средств учреждения периодически может проводиться аудиторская проверка. Учреждения могут быть подвергнуты реорганизации. Речь идет о такой форме реорганизации как преобразование. В частности возможно приобретение учреждения в фонд, автономную некоммерческую организацию. При этом к вновь создаваемой организации переходят все права и обязанности учреждения.

Ликвидация учреждения осуществляется решением главы муниципального образования по представлению соответствующего отраслевого органа. Такое представление согласовывается с имущественным департаментом. О ликвидации учреждения информируется представительный орган. Оставшееся после расчетов имущество учреждения возвращается собственнику или используется на цели, ради которых создавалось учреждение. Процесс ликвидации учреждения завершается исключением его из единого государственного реестра. Основанием для внесения такой записи является соответствующее заявление со стороны отраслевого департамента, решение о ликвидации, ликвидационный баланс.

**Внесение муниципального имущества в качестве взноса в уставной капитал хозяйственных обществ**

Хозяйственное общество – одна из наиболее распространенных форм коммерческих организаций. Создаются они за счет вкладов участников. В число хозяйственных обществ входят: ООО, ОДО, ЗАО, ОАО.

ООО – коммерческая организация, создаваемая за счет вкладов участников, каждый из которых отвечает по обязательствам общества только в пределах стоимости принадлежащего ему вклада.

Если участники ООО принимают единые для всех обязательства – отвечать по долгам общества в размере, кратном стоимости их вклада, то это ОДО.

АО – хозяйственные общества, уставной капитал которых разделен на определенное число акций, владельцы которых отвечают по обязательствам общества только в пределах стоимости принадлежащих им акций. Различают ОАО и ЗАО. Различия между ними касаются следующих позиций:

* 1. права акционеров: в ОАО акционеры в праве свободно распоряжаться принадлежащими им акциями, в ЗАО у них этого права нет, и акции делятся среди заранее определенного круга лиц.
	2. число акционеров: ЗАО до 100, ОАО – свыше 100.
	3. уставной капитал: ОАО не меньше 1000, ЗАО не меньше 100 МРОТ.
	4. в ЗАО совет директоров не является обязательным органом.

Особенностью участия муниципального образования (МО) в хозяйственных обществах, является тот момент, что на долю МО должна приходиться не менее 25% + 1 акция. Связано это с необходимостью иметь реальные рычаги при решении узловых вопросов в деятельности обществ. Решения по таким вопросам принимаются квалифицированным большинством голосов. Участие МО посредством внесения имущества в уставной капитал хоз. обществ может осуществляться в 2 формах:

1. при создании хозяйственного общества
2. при продаже дополнительных акций или долей хоз. общества.

Общий порядок функционирования хозяйственных обществ,

касающихся моментов их создания, реорганизации, ликвидации, является традиционным. Отличие от МУП касаются лишь величины уставного капитала и содержательных позиций устава. Для уставного капитала не менее 100 МРОТ (за исключением ОАО). В уставах хозяйственных обществ находят свое отражение следующие позиции:

|  |  |
| --- | --- |
| Содержательные позиции устава | Формы хозяйственных обществ |
| ООО (ОДО) | АО |
| 1. Полное/сокращенное наименование
2. Местонахождение (юридический адрес)
3. Состав и компетенция органа управления
4. Размер уставного капитала
5. Размер и номинальная стоимость доли каждого участника
6. Права и обязанности участников
7. Порядок выхода участников
8. Переход доли
9. Хранение документов
10. Тип АО
11. Количество, номинал, категории акций
12. Порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров
13. Филиалы, представительства
 | +++++++++ | +++++++++ |

ООО объединяет в себе от 1 до 50 участников. В качестве участников могут быть как физические, так и юридические лица. Структура управления следующая:

Высшим органом управления ООО является общее собрание его участников. Совета директоров и правления может и не быть.

На собрании каждый из участников обладает числом голосов, пропорционально его доли в уставном капитале.

|  |  |
| --- | --- |
| Пакет акций, принадлежащий акционеру, % от уст.кап. | Права владельца акций |
| До 1% | 1. Участвовать в собраниях акционеров
2. Получать дивиденды
3. Получать информацию о деятельности общества
 |
| 1% и более | 4. Получать данные из реестра акционеров о владельцах акций, их количестве и категориях |
| 2% и более | * 1. Вносить предложения в повестку дня собрания акционеров
	2. Выдвигать кандидатов в совет директоров
 |
| 10% и более | * 1. Требовать созыва собрания акционеров и проводить его в случае отказа со стороны совета директоров
	2. Знакомиться со списком акционеров, имеющих право на участие в собраниях
	3. Требовать проведения независимой аудиторской проверки общества
	4. Обеспечивать избрание не менее 1 члена совета директоров, если его численный состав 9 чел. и более
 |
| 25% + 1 акция  | * 1. Блокировать все решения, принимаемые квалифицированным большинством голосов
	2. Обеспечивать избрание не менее 2 членов совета директоров при его численном составе от 7 до 19 человек
 |
| 50% + 1 акция | * 1. Обеспечивать принятие решений простым большинством голосов
	2. Обеспечивать избрание более половины членов совета директоров
 |
| 75% + 1 акция | 15. Обеспечивать полный контроль за деятельностью общества |
| Специальное право или золотая акция | * Являться членами совета директоров сверх его численного состава без избрания на общем собрании акционеров
* Иметь доступ ко всей информации о деятельности общества
* Получать данные о всех владельцах акций
* Вносить предложения в повестку дня собрания акционеров и требовать проведения внеочередного собрания
* Участвовать в собраниях акционеров с правом вето при решений принятия и изменения устава, реорганизации и ликвидации, заключении крупных сделок
 |

Круг вопросов, которые решаются общим собранием ООО, следующий:

|  |  |
| --- | --- |
| Содержательные позиции устава | Формы хозяйственных обществ |
| ООО (ОДО) | АО |
| 1. Определение направления деятельности
2. Принятие и изменение учредительных документов
3. Формирование ревизионный комиссии
4. Назначение аудиторов
5. Утверждение годовых отчетов и балансов
6. Распределение прибыли
7. Реорганизация, ликвидация
8. Участие в деятельности других организаций
9. Утверждение внутренних документов общества
10. Формирование представительных и исполнительных органов
11. определение количества, номинальной стоимости и категорий акций

12. Осуществление сделок с акциями | ++++++++++ | +++++++++ |

Общие собрания бывают очередные (по итогам года) и внеочередные (проводятся по инициативе органов управления или участниками, обладающими не меньше 10% уставного капитала). Внеочередные созываются для решения неотложных вопросов деятельности общества. По решению общего собрания участников в ООО может образоваться совет директоров. Основной функцией этого органа является контроль за деятельностью исполнительных органов. В связи с этим существуют следующие ограничения при формировании совета директоров:

1. представители исполнительных органов не могут составлять более ¼ членов совета директоров
2. председатель совета директоров не может быть одновременно представителем исполнительного органа

К основным функциям совета директоров ООО относят:

* + Одобрение крупных сделок (25% от уставного капитала)
	+ Совершение сделок, в которых имеется заинтересованность
	+ Подготовка и проведение общего собрания участников

Для руководства текущей деятельности общества формируются исполнительные органы: правление и директор. Компетенция этих органов является традиционной. Для проверки финансово-хозяйственной деятельности общества создается спец.орган – *ревизионная комиссия*. Формируется она обычно из участников общества, не входящих в состав исполнительных органов. Основная функция ревизионной комиссии – проверка годовых отчетов и балансов. Без заключения ревизионной комиссии данные отчеты и балансы не могут утверждаться общим собранием участников. Если масштабы деятельности общества достаточно велики, к проверке привлекается независимый аудитор. Это происходит в обязательном случае, если в деятельности общества участвует МО, если есть иностранные участники, если направления специализации касаются банковской, кредитной, страховой деятельности.

Высшим органом управления АО является общее собрание акционеров. Общие собрания акционеров бывают очередные (проводятся от 2 до 6 мес. по окончанию финансового года) и внеочередные. Полномочия акционеров на общем собрании зависят от пакета принадлежащих ему акций. Общее собрание акционеров может работать с помощью очной, заочной и смешанной форм голосования.

*Очная* форма предусматривает личное участие акционеров или их представителей. *Заочная* форма голосования осуществляется путем рассылки акционерам опросных листов, в которых формулируются вопросы и варианты ответа на них. Листы собираются, обрабатываются и принимаются решения по поставленному вопросу. *Смешанная* форма сочетает в себе очную и заочную формы.

Решения по наиболее значимым вопросам общества принимаются посредством только очной формы голосования.

Совет директоров обладает реальными полномочиями по управлению АО: определение направлений деятельности, подготовка и проведение общих собраний акционеров, подготовка рекомендаций по изменению уставного капитала, размеру дивидендов, оплате услуг аудиторов, образование исполнительного органа, осуществление сделок с акциями, использование резервного фонда, утверждение внутренних документов, одобрение крупных сделок.

Численный состав совета директоров зависит от числа акционеров (до 1000 – 7, от 1000 до 10000 – 7-9, свыше 10000 – более 9). Избираются члены совета директоров ежегодно на годовом собрании. Представители исполнительного органа не могут составлять более ¼ членов совета директоров. В совете директоров избирается председатель, он организует работу совета.

Материалы заседаний совета директоров в обязательном порядке протоколируются, акционеры имеют право знакомиться с этими протоколами.

Руководство текущей деятельности АО осуществляют его исполнительные органы. Формируются они советом директоров. Единоличный исполнительный орган – это генеральный директор (избирается на срок до 5 лет).

В качестве исполнительного органа АО может выступать другая коммерческая организация, с которой заключается специальный договор.

МО как учредители или акционеры хозяйственных обществ принимают непосредственное участие в управлении ими. Для этого они делегируют своих представителей в органы управления хозяйственными обществами. В качестве таких представителей могут выступать:

1. работники соответствующих подразделений администраций МО
2. любые иные граждане РФ

Работники администрации представляют интересы МО на основании доверенности администрации.

Иные граждане могут осуществлять полномочия представителя только на основании специального заключенного с ними договора. Такой договор утверждается главой администрации МО и содержит в себе следующие позиции:

* + Права и обязанности
	+ Оплата
	+ Ответственность
	+ Срок действия
	+ Условия расторжения

Любой представитель МО в органах управления хозяйственным обществом обязан согласовывать с соответствующим подразделением администрации МО проекты решений, которые он будет вносить. В обязательном порядке согласовываются проекты решений по изменению устава, по формированию органа управления, по получению кредитов на величину свыше 10% от величины активов, об участии общества в деятельности других коммерческих организациях.

Возможен вариант, когда в деятельности органа управления обществом принимают участие несколько представителей МО. В этом случае они обязаны заранее определить согласованную позицию по решаемым вопросам. О своей деятельности в органах управления хозяйственным обществом представители МО обязаны информировать администрацию МО. Такое информирование осуществляется не реже, чем 2 раза в год (на 1 января, на 1 июля). В эти сроки представители МО готовят отчетность об итогах деятельности хозяйственным общества и своем вкладе в получение этих итогов. Отчет об итогах деятельности обычно касается следующих позиций:

* + Полученная прибыль
	+ Дивиденды, выплаченные акционерам
	+ Данные о дебиторской и кредиторской задолженности
	+ Показатели рентабельности, ликвидности, финансовой устойчивости, деловой активности
	+ Рыночная стоимость акций

В части отчета о деятельности самого представителя МО дается следующая информация:

- Количество собраний акционеров и заседаний советов директоров, в которых он принимал участие

* + Вопросы, рассматриваемые на этих собраниях и заседаниях
	+ Указания, полученные от администрации МО
	+ Позиция представителя МО при голосовании
	+ Результаты голосования по вопросам повестки дня

**Сдача муниципального имущества в аренду**

Сдача муниципального имущества в аренду – это одна из наиболее преобладающих форм использования муниципального имущества, обеспечивающая значительную часть поступлений муниципального бюджета.

На практике различают 4 основные формы сдачи в аренду муниципального имущества:

1. Аукцион
2. Коммерческий конкурс
3. Краткосрочная аренда
4. Передача имущества целевым назначениям

Каждая из этих форм имеет свои особенности, как в части объекта аренды, так и в части порядка передачи имущества. Передача в аренду на аукционной и конкурсной основе применяется только к тому муниципальному имуществу, которое не занято и не используется. Краткосрочная аренда и целевое назначение применяется к объектам, которые, как правило, уже имели арендатора.

Аукцион представляет собой такой способ выявления арендатора, когда на публичных торгах право на заключение договора аренды получает соискатель, получивший наивысшую цену за это право.

Коммерческий конкурс – такой способ определения арендатора, когда администрация МО заранее определяет условия аренды, и договор аренды заключается с тем претендентом, предложения которого в наибольшей степени отвечают этим условиям.

Проведение конкурсов и аукционов осуществляется уполномоченным подразделением администрации МО, получаемые от этого средства, зачисляются в бюджет МО. В процессе подготовки в обязательном порядке в органах печати публикуется извещение о проведении, условия и порядок. Руководствуясь данным извещением, претенденты на аренду подают свои заявки, которые рассматриваются либо в публичном режиме, либо конкурсной комиссией. По результатам аукциона/конкурса выявляется победитель, о чем дается официальное извещение. Результаты служат основанием для издания приказа о передачи муниципального имущества в аренду.

В случае передачи в краткосрочную аренду (на срок до 2 лет), основанием служит тот же приказ. В качестве арендатора выступает юридическое/физическое лицо, которое уже арендовало указанное имущество, и к которому нет претензий в части соблюдения действующего договора аренды. Решение о передачи в аренду целевым назначениям принимается главой МО только по согласованию с представительным органом. Для оформления приказа соискатель обязан предоставить документы, подтверждающие его хозяйственный статус (учредительный документ, свидетельство государственной регистрации, свидетельство постановки на налоговый учет).

На основании приказа готовится договор передачи имущества в аренду. В нем определяются условия, порядок, сроки, сумма арендной платы. Размер арендной платы рассчитывается по специальным методикам полномочным органом администрации МО. Арендная плата наряду с денежной формой может быть установлена в виде части продукции/дохода, в виде предоставления арендатором определенных услуг, возложением на арендатора затрат по улучшению арендованного имущества.

Кроме арендной платы, арендаторы самостоятельно оплачивают, либо вносят на счет органа МО средства за коммунальные платежи.

Договор аренды заключается на 1 год и более. Поэтому он должен регистрироваться в учреждениях юстиции. Если срок действия договора аренды составляет от 2 до 5 лет, то вопрос о целесообразности его заключения принимается специальной комиссией по муниципальной собственности. В состав этой комиссии входят: депутаты представительного органа, представители администрации МО. Наряду с решением данной комиссии для заключения договора аренды требуется положительное заключение департамента по финансам. После этого решение о заключении данного договора аренды утверждается главой администрации МО. Если договор аренды заключается на срок свыше 5 лет, то решение о его заключении должно быть согласовано с представительным органом МО. Если речь идет о сдачи в аренду помещений и зданий, являющихся памятниками истории и архитектуры, то в договоре аренды прописываются особые условия, определяемые действующим законодательством.

Сдача в аренду является одной из преобладающих форм муниципального имущества. В МО г. Краснодар в аренду сдается около 300 объектов муниципального имущества.

Может применяться более упрощенный порядок сдачи в аренду. На срок до 10 лет передача в аренду осуществляется департаментом муниципальной собственности самостоятельно, а на срок свыше 10 лет – по согласованию с городской думой. Если речь идет о сдачи в аренду имущества, требующего капитального ремонта, то решение о выборе того или иного арендатора осуществляется на конкурсной основе. Срок такой аренды от 5 до 10 лет. Затраты, связанные с проведением капитального ремонта, не засчитываются в арендную плату. Перечень таких объектов утверждается специально создаваемой комиссией по муниципальной собственности. Упрощен также порядок продления договора аренды. Если арендатор добросовестно выполняет все условия договора аренды, то этот договор может быть автоматически продлен на срок до 5 лет. В исключительных случаях продление может быть до 10 лет (на это необходимо согласие комиссии по муниципальной собственности).

**Залог муниципального имущества**

Традиционно под *залогом* принято понимать такую форму обеспечения обязательств должника перед кредиторами, при которой последние приобретают право получить удовлетворение обязательств за счет заложенного имущества.

В практике муниципального управления передача муниципального имущества в залог предусматривает формирование и использование по мере необходимости специального *муниципального залогового фонда*. Под таким фондом принято понимать оцененную совокупность объектов муниципальной собственности, предназначенных для покрытия инвестиционных рисков. Основным назначением муниципального залогового фонда является гарантия возврата кредитов, привлекаемых администрацией МО, а также обеспечение муниципальных инвестиционных программ.

Как правило, в залоговый фонд включатся значительные объекты. В частности: объекты недвижимости со стоимостью свыше 1 млн руб. (за исключением объектов социальной направленности); пакеты акций в уставных капиталах хозяйственных обществ.

Муниципальный залоговый фонд ежегодно формируется в виде реестра, включенного в него объектов. Это могут быть как выше перечисленные разновидности объектов, так и земельные участки. Применительно к каждому объекту дается полная информация. Она касается наименования, местонахождения, стоимости и формы использования. Оценка, включаемых в фонд объектов, производится независимыми оценщиками, которые имеют соответствующие лицензии. С заявкой на проведение оценки обращаются подразделения администрации, дающие свои предложения по включению объекта в залоговый фонд. Сбор предложений и формирование реестра объектов залогового фонда осуществляет департамент муниципальной собственности. Включение объектов в муниципальный залоговый фонд осуществляет департамент муниципальной собственности. Включение объектов в муниципальный залоговый фонд не означает внесение его в качестве залога. Объект в таком качестве может использоваться только в том случае, если заключен договор залога. Решение о заключении такого договора принимается главой МО по согласованию с представительным органом. На основании этого решения оформляется залоговый договор, в соответствии с которым имущество, как правило, не передается залогодержателю, а продолжает использоваться МО. Внесенные в качестве залога объекты, могут подлежать продаже и использованию вырученных средств для расчетов с кредиторами только в том случае, если обязательства перед кредиторами своевременно не будут погашены.

**Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование**

Такая форма использования муниципального имущества применяется к государственным и муниципальным организациям и учреждениям, а также общественным организациям. Речь идет о передаче в пользование таким организациям объектов нежилого фонда.

Заявления организаций рассматриваются комиссией по муниципальной собственности. В состав данной комиссии входят представители профильных подразделений администрации МО и представительного органа. По результатам рассмотрения поступившего заявления заключается договор передачи имущества в безвозмездное пользование. Решение о передаче имущества, если речь идет о площадях, свыше 40 м2 для общественных организаций, принимается по согласованию с представительным органом. От имени администрации МО такой договор заключает департамент муниципальной собственности, который и контролирует ход выполнения этого договора.

**Передача муниципального имущества в доверительное управление**

*Доверительное управление* – такая форма использования муниципального имущества, при которой одна сторона передает другой на определенный срок свое имущество для осуществления управления им в интересах передающей стороны.

1 сторона – учредитель доверительного управления

2 сторона – доверительный управляющий

Между сторонами заключается договор, дающий право доверительному управляющему заключать сделки с полученным имуществом. При этом в документах, отражающих факт этих сделок, должна присутствовать пометка, что лицо их совершающих является доверительным управляющим.

Объектами доверительного управления могут быть предприятия, любые другие имущественные комплексы, отдельные объекты недвижимого имущества, ценные бумаги, исключительные права. В доверительное управление не могут быть переданы объекты, находящиеся в хозяйственном ведении или оперативном управлении. В качестве доверительного управляющего выступает индивидуальный предприниматель или любая коммерческая организация, не являющаяся унитарным предприятием.

Между сторонами заключается договор доверительного управления. В нем находят свое отражение наименование, реквизиты сторон, состав имущества, размер и форма вознаграждения доверительному управляющему и срок действия. Срок действия не может превышать 5 лет и считается автоматически продленным, если ни одна из сторон не заявила о расторжении договора.

Полученное в доверительное управление имущество подлежит отдельному учету от иных активов, имеющихся у доверительного управляющего. В части хозяйственной деятельности, связанной с этим имуществом, открывается специально расчетный счет и ведется отдельный баланс.

**Приватизация муниципального имущества**

*Приватизация* – смена формы собственности, продажа муниципального имущества в частные руки.

Объекты приватизации: здания, сооружения, нежилые помещения, незавершенные строительством объекты, МУП, иные объекты.

Процесс приватизации муниципального имущества осуществляется в соответствии с ежегодно принимаемой программой. Готовится такая программа департаментом муниципальной собственности, рассматривается и утверждается представительным органом.

Предложения в проект программы приватизации наряду с департаментом муниципальной собственности вносят и отраслевые департаменты.

По каждому объекту дается следующая информация:

* + Адрес
	+ Площадь
	+ Фотография

Отдельно дается информация по принадлежности объекта к памятникам истории и архитектуры (приватизация таких объектов осуществляется в особом порядке по согласованию с администрацией субъекта РФ). Если речь идет о таких объектах приватизации как МУП, то по ним дополнительно дается информация о стоимости основных средств, среднесписочной численности работников. Если речь идет о пакетах акций МО в хозяйственных обществах, то указывается номинальная стоимость этих акций. Для организации процесса приватизации в МО создается специальная комиссия, объединяющая в себе представителей законодательных и исполнительных органов МО. После утверждения программы приватизации, департамент муниципальной собственности осуществляет ее выполнение. При этом различают следующие способы приватизации:

1. аукцион
2. конкурс
3. продажа посредством публичного предложения
4. продажа без объявления цены

Функции продавца муниципального имущества осуществляет департамент муниципальной собственности, и сводятся к следующим:

|  |  |
| --- | --- |
| Функции продавца муниципального имущества | Форма продажи |
| Аукцион | Конкурс |
| 1. Определение начальной цены имущества
2. Определение размера, срока, условий внесения задатка участниками
3. Заключение договора о задатке
4. Определение места и срока приема заявок
5. Подготовка и публикация сообщения о продаже имущества
6. Прием и рассмотрения заявок от участников
7. Определение победителя
8. Заключение с победителем договора купли-продажи
9. Расчеты с участниками и победителем
10. Публикация информации об итогах продажи
11. Организация контроля за исполнением победителем условий конкурса
12. Передача имущества победителю
13. Проверка правильности и учет заявок участников в специальном журнале
14. Принятие решения о допуске претендентов участия в аукционе
15. Определение ответственного лица за проведение аукциона
 | +++++++++++++ | ++++++++++++ |

*Публичное предложение* – форма продажи, которая применятся в том случае, если аукцион признан несостоявшимся. В этом случае продавцом дается специальное информационное сообщение о продаже муниципального имущества в форме публичного предложения. При этом объявляемая минимальная цена предложения является ниже начальной цены аукциона.

Право приобретения имущества принадлежит заявителю, который первый подал заявку на приобретение указанного имущества по цене первоначального предложения. В любом случае цена первоначального предложения должна быть не ниже минимальной цены продажи, определенной независимым оценщиком.

Если и этот вариант продажи не позволит реализовать муниципальное имущество, то применяется *продажа без объявления цены*. Продавцом дается информационное извещение, в котором не указывается цена объекта. Претенденты направляют свои предложения о цене приобретения в установленные сроки. Предложения регистрируются, рассматриваются, и определяется соискатель, предложивший наибольшую цену. С ним и заключается договор купли-продажи муниципального имущества.

**Приобретение муниципального имущества**

Формы приобретения муниципального имущества:

1. Приобретение имущества, признанного бесхозным
2. Получение имущества посредством передачи
3. Приобретение имущества за счет муниципальной казны
4. Строительство объектов за счет муниципальной казны

У каждой из указанной формы существует свой порядок приобретения.

1. Приобретение имущества, признанного бесхозным. В качестве бесхозных обычно признаются объекты, собственник которых не установлен. Для признания объектов недвижимости бесхозными, департамент муниципальной собственности готовит технический паспорт на указанный объект. На основании указанного документа объект становится на учет в учреждение юстиции. Если в течение года после того этого, собственник данного имущества не заявляет о своих претензиях, департамент муниципальной собственности обращается в суд с заявлением о признании за данным объектом права муниципальной собственности. В случае признания судом данного права, объект регистрируется в органах юстиции в качестве муниципальной собственности. Приказом департамента он включается в реестр муниципальной собственности. Обычно в качестве объектов, передаваемых в муниципальную собственность как бесхозные, выступают жилые помещения при отсутствии наследников, а также объекты незавершенного строительства.
2. Получение имущества посредством передачи. На практике в муниципальную собственность могут быть переданы объекты федеральной и региональной государственной собственности, а также объекты, находящиеся в частной собственности. К числу подобного рода объектов относятся жилые дома, инженерные коммуникации, сооружения, объекты незавершенного строительства, объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения. Все эти объекты являются не профильными активами. Для передачи объектов в муниципальную собственность, первоначально принимается решение собственником этого объекта. На основании этого решения данный собственник обращается в администрацию МО. Данное обращение рассматривается специалистами, департаментом муниципальной собственности и городского хозяйства. В процессе рассмотрения первостепенное внимание уделяется 2 моментам:
	* Соответствие профилю передаваемого объекта вопросам местного значения
	* Техническое состояние объекта

Оценку технического состояния объекта осуществляют работники департамента городского хозяйства с привлечением работников специализированных предприятий, занимающихся городской инфраструктурой. После получения согласия, собственник готовит пакет документов:

* + Учредительные документы собственника
	+ Свидетельство о регистрации права на передаваемый объект и земельный участок под ним
	+ Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта
	+ Решение собственника о передаче объекта

Рассмотрев представленные документы, департамент муниципальной собственности принимает решение о безвозмездной передачи объекта, готовит и заключает с собственником договор. После этого → процесс передачи → оформляется акт приема-передачи. Именно эти документы служат основанием для регистрации права муниципальной собственности за объектом в органах юстиции.

После этого готовится приказ о включении объекта в реестр муниципальной собственности.

1. Приобретение имущества за счет муниципальной казны. Предусматривает обязательное выделение средств в бюджете МО на эти цели.
2. Строительство объектов за счет муниципальной казны. Осуществляется при условии наличия источника финансирования в бюджете МО. По окончанию строительства муниципальный заказчик готовит всю необходимую документацию, касающуюся объекта:
* разрешение на строительство
* отвод земельного участка
* документы, подтверждающие финансирование объекта
* акт приема-передачи построенного объекта

Данные документы передаются департаменту по муниципальной собственности. Далее → регистрация объект в органах юстиции. Объект вносится приказом в реестр муниципальной собственности.

Все приобретаемые объекты передаются в хозяйственное ведение или оперативное управление соответствующим МУП или учреждениям.