

Приложение № 4
к постановлению Правительства
Республики Дагестан
от «___» _____ 2018 г. № ____

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о
согласовании совершения государственным унитарным предприятием
Республики Дагестан крупных сделок**

Для согласования совершения крупной сделки государственное унитарное предприятие Республики Дагестан (далее – предприятие) представляет в отраслевой орган исполнительной власти, в ведении которого находится, следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании совершения предприятием крупной сделки;

сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель совершения сделки;

информацию о сторонах сделки;

предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

сроки исполнения обязательств по сделке;

источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

3) копии договоров, связанных со сделкой, требующей согласования;

4) копию конкурсной документации, документации об аукционе (в случае намерения учреждения принять участие в конкурсе, аукционе);

5) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;

6) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия;

7) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по сделке;

8) расчет цены сделки как критерия отнесения сделки к крупной в целях обоснования необходимости ее согласования;

9) учредительные документы контрагента по сделке;

10) бухгалтерскую отчетность контрагента по сделке за три года, предшествующих планируемому совершению сделки;

11) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);

12) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки.

Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Документы контрагента предприятия по сделке представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем контрагента (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером контрагента, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.