

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса
о согласовании создания филиалов и открытия представительств
государственного унитарного предприятия Республики Дагестан**

1. Для согласования создания филиалов и открытия представительств государственное унитарное предприятие Республики Дагестан (далее – предприятие) представляет в отраслевой орган исполнительной власти, в ведении которого находится, следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании создания филиала и/или открытия представительства (далее – создание структурного подразделения) предприятия;

сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель создания структурного подразделения;

перечень имущества, на базе которого будет создано структурное подразделение;

сроки создания структурного подразделения;

источники финансирования планируемого к созданию структурного подразделения.

2) проект положения о структурном подразделении;

3) проект изменений в устав предприятия;

4) справку-обоснование целесообразности создания структурного подразделения;

6) справку о прогнозе влияния создания структурного подразделения на повышение эффективности деятельности предприятия, включая планируемую доходность от участия в интервале 3 лет;

7) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по созданию структурного подразделения;

8) расчет экономической эффективности создания структурного подразделения на период от 3 лет;

9) расчет прямых затрат предприятия на процедуры создания структурного подразделения и источников их покрытия в периоде 1 год;

10) расшифровка состава основных средств предприятия, на базе которых планируется создание структурного подразделения;

11) бухгалтерскую отчетность предприятия за три года;

12) 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);

13) 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.