

## РЕГЛАМЕНТ

# РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ СО СДЕЛКАМИ, ПОДЛЕЖАЩИМИ ОДОБРЕНИЮ НАБЛЮДАТЕЛЬНЫМ СОВЕТОМ УНИВЕРСИТЕТА

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент работы Комиссии (далее – Регламент) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов об одобрении Наблюдательным советом крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

1.2 Для целей настоящего Регламента крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым Университет вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов Университета, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом Университета не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

1.3 Для целей настоящего Регламента лицами, заинтересованными в совершении Университетом сделок с другими юридическими лицами и гражданами, признаются при наличии условий, указанных ниже, члены Наблюдательного совета, ректор Университета и его заместители.

Лицо признается заинтересованным в совершении сделки, если оно, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

- являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

- владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом Университета, выгодоприобретателем, посредником или представителем;
- занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом Университета, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

Порядок, установленный настоящим Регламентом для совершения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, не применяется при совершении сделок, связанных с выполнением Университетом работ, оказанием им услуг в процессе его обычной уставной деятельности, на условиях, существенно не отличающихся от условий совершения аналогичных сделок.

1.4 Настоящий регламент утверждается приказом ректора университета.

## **2 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», уставом университета и другими локальными нормативными актами.

## **3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1 Комиссия создана в целях предварительного рассмотрения вопросов о необходимости одобрения Наблюдательным советом совершаемых университетом крупных сделок и сделок с заинтересованностью.

3.2 Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в пункте 3.1 настоящего Регламента, Комиссия осуществляет следующие задачи:

- рассматривает на заседаниях вопросы о необходимости одобрения Наблюдательным советом совершения сделок;

- запрашивает и рассматривает необходимые документы;
- анализирует представленные на одобрение документы;
- принимает решение о необходимости доработки представленных материалов или об отсутствии необходимости доработки.
- принимает решение о классификации сделки, как сделки попадающей под требования законодательства Российской Федерации об обязательном одобрении, либо о том, что сделка таковой не является;
- вырабатывает рекомендации для руководства университета об одобрении или об отсутствии необходимости в одобрении совершения университетом конкретной сделки.

#### **4 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ**

4.1 Комиссия по рассмотрению вопросов об одобрении Наблюдательным советом крупных сделок и сделок с заинтересованностью является постоянно действующим коллегиально-совещательным органом.

4.2 Персональный состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии утверждается приказом ректора университета.

4.3 Состав Комиссии формируется преимущественно из представителей структурных подразделений университета, к компетенции которых относятся вопросы, рассматриваемые на заседаниях Комиссии.

4.4 Комиссия состоит из 7 (семи) человек - членов Комиссии (в том числе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии).

#### **5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

5.1 Члены Комиссии обязаны знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, локальных актов университета и настоящего Регламента.

5.2 Члены Комиссии:

- лично присутствуют на заседаниях Комиссии;
- отсутствие на заседании членов Комиссии допускается только по уважительным причинам;
- в случае невозможности участия члена Комиссии в заседании, отсутствующий не вправе передавать голос другому члену Комиссии, при

этом может делегировать свои полномочия по доверенности с правом голоса другому лицу того же структурного подразделения;

- соблюдают порядок рассмотрения и согласования вопросов совершения университетом сделок на заседаниях Комиссии;
- не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения Комиссией заседания, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- знакомятся с представленными документами и сведениями для принятия решений о необходимости одобрения Наблюдательным советом или об отсутствии необходимости в одобрении совершения сделок университетом;
- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверяют правильность содержания протокола заседания Комиссии (Приложение 1.1) и подписывают его;
- имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии;
- принимают решения о необходимости одобрения, доработке или об отсутствии необходимости в одобрении совершении сделок университетом путем обсуждения и голосования;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

### 5.3 Председатель Комиссии (лицо его замещающее):

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Регламента;
- по поручению ректора (или лица исполняющего его обязанности) университета принимает решение о заседании Комиссии (в т.ч. экстренном);
- формирует повестку заседания комиссии;
- открывает и ведет заседания Комиссии;
- объявляет состав Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- в случае необходимости принимает решение о привлечении к работе Комиссии иных работников (специалистов) университета и внешних экспертов;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- объявляет рекомендации о необходимости в одобрении, доработке или об отсутствии необходимости в одобрении сделки университетом;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, в том числе организационно-технического характера.

Председатель комиссии или его заместитель назначают секретаря Комиссии, который:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе не менее чем за 2 (два) рабочих дня, уведомляет о времени и месте проведения очередного заседания (для внеочередного – не менее чем за 1 рабочий день);
- оповещает (по телефону, электронной почте) иных работников (специалистов), приглашаемых на заседание Комиссии;
- ведет протокол заседаний Комиссии;
- в течение одного дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии, направляет копии протокола всем членам Комиссии (либо непосредственно в структурные подразделения членов Комиссии);
- по итогам рассмотрения и принятия Комиссией рекомендаций готовит выписки из протокола для руководства университета (Приложение 1.2);
- осуществляет необходимое делопроизводство по ведению документооборота Комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

5.4 Во время отсутствия председателя Комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя Комиссии, а в случае отсутствия заместителя председателя

Комиссии - на одного из членов Комиссии, избираемого простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

## **6 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ РАССМОТРЕНИЮ КОМИССИЕЙ**

6.1 В соответствии с настоящим Регламентом подлежат предварительному рассмотрению о необходимости одобрения или отсутствию необходимости одобрения следующие виды сделок и иные действия, совершаемые университетом:

- крупные сделки, определенные в статье 14 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- сделки, в совершении которых имеется заинтересованность лиц, определенных в статье 16 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

В том числе вопросы участия в торгах на право заключить контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в качестве исполнителя и внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки, передача имущества в пользование или залог.

6.2 В соответствии с настоящим Регламентом подлежит рассмотрению изменение (уменьшение, увеличение) цены, объема товаров, работ, услуг, являющихся предметом договоров, сроков исполнения обязательств по договорам, если при этом присутствуют основания, перечисленные в пункте 6.1 настоящего Регламента.

## **7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

7.1 На заседаниях Комиссии принимаются рекомендации для руководства университета о необходимости одобрения сделки Наблюдательным советом, доработке представленных материалов или об отсутствии необходимости в одобрении совершения сделки университетом.

7.2 Председатель Комиссии открывает и ведет заседания Комиссии, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

7.3 Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов, включая председателя Комиссии и его заместителя.

7.4 Заседание Комиссии может быть отложено или перенесено по решению большинства ее членов, участвующих в заседании.

7.5 На заседании Комиссии рассматриваются вопросы по сделкам, включенные в повестку заседания.

7.6 В случае возникновения рассмотрения незапланированных сделок и вопросов связанных с ними, преимущество рассмотрения вопросов об одобрении предоставляется сделкам, в совершении которых присутствует большая необходимость в скорейшем заключении.

7.7 При необходимости Председатель Комиссии может включить в повестку заседания Комиссии дополнительные вопросы только по распоряжению ректора университета.

7.8 Подсчет голосов при голосовании по каждому обращению о необходимости предварительного одобрения сделки Наблюдательным советом университета производится ответственным секретарем Комиссии.

7.9 На заседании Комиссии ведется протокол, в котором фиксируется: состав участников заседания, дата и место проведения заседания, сведения о лицах (организациях), представивших обращения об одобрении совершения сделок, сведения о решениях Комиссии, сведения об участвующих в заседании.

7.10 Протокол заседания подписывается членами Комиссии, участвовавшими в заседании.

7.11 На заседании Комиссии структурные подразделения представляет руководитель и/или его заместители, и/или уполномоченные представители, с возможным привлечением профильных специалистов.

Отсутствие на заседании Комиссии представителей структурного подразделения может являться основанием для отложения или переноса рассмотрения Комиссией сделки или иного действия.

## **8 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ КОМИССИИ**

8.1 Материалы на рассмотрение Комиссией с необходимыми обоснованиями и заключением о целесообразности сделки представляет ответственное структурное подразделение, к компетенции которого относится вопрос, рассматриваемый на заседании Комиссии.

Ответственным структурным подразделением является структурное подразделение, к компетенции которого относится предмет, цель сделки или иного действия, подлежащего одобрению. Представитель ответственного структурного подразделения докладывает на заседании Комиссии информацию о сделке (или иную необходимую информацию), подлежащей одобрению.

8.2 Сведения, связанные с заключением крупных сделок, объемами и источниками финансирования, а также вопросы финансово-экономической оценки представленных документов докладывает и координирует профильное структурное подразделение - УПБУиФК.

8.3 Правовую оценку представляемых на одобрение документов осуществляет юридический отдел.

8.4 Для собрания Комиссии необходимо письменное сообщение заинтересованного лица о своей заинтересованности ректору Университета до момента принятия решения о заключении сделки. В случае с рассмотрением вопроса о сделке, попадающей под определение крупной, главный бухгалтер уведомляет ректора Университета служебной запиской (аналитической запиской) о необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

8.5 Документы для рассмотрения на заседании Комиссии представляются ответственным структурным подразделением не менее чем за 3 (три) рабочих дней до рассмотрения.

Документы представляются на русском языке в бумажном и электронном видах в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **9 РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ КРУПНЫХ СДЕЛОК, СОВЕРШАЕМЫХ УНИВЕРСИТЕТОМ, И СДЕЛОК, В СОВЕРШЕНИИ КОТОРЫХ ИМЕЕТСЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ.**

9.1 Комиссия рассматривает следующие основные документы, либо представленную информацию:

- сообщение заинтересованного лица, содержащее;
  - обоснование и цель совершения сделки;
  - информацию о сторонах сделки;



- предмет и цену сделки в рублях (включая налоги и другие обязательные платежи);
  - сроки исполнения обязательств по сделке;
  - расходы связанные с заключением сделки;
  - информацию об источнике финансирования сделки;
  - иные существенные условия сделки, установленные законодательством РФ или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;
- пояснительная записка (справка) к вопросу об одобрении совершения крупной сделки (Приложение 1.3);
  - финансово-экономическое обоснование (Приложение 1.4);
  - проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему (в том числе, проектно-сметная документация, заключения экспертных организаций в случаях, установленных нормативными правовыми актами, копия лицензии на осуществление видов деятельности, определенных договором);
  - копии договоров (со всеми приложениями), связанных со сделкой, требующей одобрения;
  - в случае предварительного одобрения сделки, предполагающей проведение закупочных процедур, к обращению прилагается документация, регламентирующая проведение закупочной процедуры, проект договора (контракта), документы подтверждающий необходимость выбора данной закупочной процедуры;
  - документально подтвержденные сведения о юридических лицах-контрагентах (за исключением федеральных органов исполнительной власти) и их руководителях:
  - выписку (или копию) из ЕГРЮЛ, полученную не ранее чем за 6 месяцев;
  - копии действующих учредительных документов, заверенные в установленном порядке;
  - документ, подтверждающий полномочия лица на совершение сделки (копия приказа, доверенность);

- расчет цены сделки как критерия отнесения сделки к крупной в целях обоснования необходимости ее одобрения;
- справку о возможных конфликтах интересов заинтересованного лица и учреждения с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наличие заинтересованных в сделке лиц в соответствии с законодательством РФ;
- к обращению об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность, дополнительно прилагаются сведения:

о заинтересованных лицах, которыми могут быть признаны:

- ректор или лицо, исполняющее обязанности ректора;
- проректор или лицо, исполняющее обязанности проректора;
- лицо, входящее в состав членов Наблюдательного совета;

об условиях признания данных лиц заинтересованными:

- если указанные лица и их близкие родственники отвечают критериям, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента;

• сведения об известных совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых может быть наличие заинтересованности;

• проект решения Комиссии (Приложение 1.5).

9.2 Комиссия на заседании рассматривает ряд следующих основных вопросов:

- полнота и точность информации, содержащейся в представленных документах;
- обоснованная необходимость и отсутствие возможности наступления негативных финансовых последствий совершения сделки;
- способность университета исполнять свои обязательства по сделке с учетом финансового состояния университета;
- правомерность заключения сделки и соответствие ее законодательству Российской Федерации;
- соответствие или несоответствие сделки требованиям законодательства о сделках, требующих одобрения Наблюдательным советом;
- иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами.

9.3 Комиссия принимает решение о невозможности рассмотреть сделку и принять решение в случае:

- выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
- отсутствия достаточного обоснования целесообразности заключения сделки;
- несоответствия сделки целям и видам деятельности учреждения;
- если планируемая к заключению сделка противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

9.4 Рекомендации о необходимости одобрения крупной сделки, а также сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, либо об отсутствии необходимости в таком одобрении принимаются Комиссией как правило в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления документов при условии предоставления всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

9.5 Рекомендации Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать «за» либо «против». Результаты голосования по каждому обращению об одобрении сделки отражаются в протоколе заседания.

9.6 По итогам рассмотрения материалов и принятия решения председатель комиссии или его заместитель готовит выписку из протокола для ректора университета, содержащую информацию о необходимости одобрения, необходимости доработки материалов или об отсутствии необходимости в одобрении совершения сделки университетом в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения.

Выписка из протокола подписывается председателем комиссии.

**ФОРМА ПРОТОКОЛА ОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО  
РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ СО СДЕЛКАМИ,  
ПОДЛЕЖАЩИМИ ОДОБРЕНИЮ НАБЛЮДАТЕЛЬНЫМ СОВЕТОМ  
УНИВЕРСИТЕТА**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования

«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет  
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)» (СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных со сделками,  
подлежащими одобрению Наблюдательным советом университета**

Полное наименование автономного учреждения: федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина) (СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

Место нахождения автономного учреждения: 197376, г. Санкт-Петербург, ул. Профессора Попова, д. 5.

Форма проведения заседания: очное

Дата проведения заседания: – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время и место проведения

**Присутствовали:**

Председатель Комиссии

(Ф.И.О.) – (должность, место работы)

Члены Комиссии

(Ф.И.О.) – (должность, место работы)

(Ф.И.О.) – (должность, место работы)

Все члены Комиссии извещены о дате, месте и времени проведения заседания.

Приняли участие в голосовании .....из 7 членов Комиссии.

Кворум для проведения заседания Комиссии имеется.

Заседание правомочно.

**Повестка дня**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**По первому вопросу повестки дня**

\_\_\_\_\_

*Справочно:*

\_\_\_\_\_

*Представлены материалы:*

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**Вопрос, поставленный на голосование**

\_\_\_\_\_

**Итоги голосования**

«За» – \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_, «Воздержались» – \_.

**Принятое решение**

\_\_\_\_\_

Председатель Комиссии

Члены Комиссии:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_**

**заседания Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных со  
сделками, подлежащими одобрению Наблюдательным советом  
университета**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

г. Санкт-Петербург

Приняли участие в голосовании .....из..... членов Комиссии.

Кворум для проведения заседания Комиссии имеется.

Заседание правомочно.

**Повестка дня**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**По первому вопросу повестки дня**

\_\_\_\_\_

**Справочно:**

\_\_\_\_\_

**Представлены материалы:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**Вопрос, поставленный на голосование**

\_\_\_\_\_

**Итоги голосования**

«За» – \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_, «Воздержались» – \_.

**Принятое решение**

\_\_\_\_\_

Председатель Комиссии

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА (СПРАВКА)**

**к вопросу об одобрении совершения крупной сделки**

**Наблюдательным советом СПбГЭТУ «ЛЭТИ»**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общие сведения о предполагаемой крупной сделке**

1	Предмет сделки	
2	Цель сделки	
3	Вид сделки	
4	Сумма сделки, рубль	
5	Предполагаемая дата заключения договора (-ов) по сделке (с расшифровкой по каждому договору)	
6	Срок исполнения договора(-ов) сторонами (с разбивкой по каждому договору)	
7	Сопутствующие расходы по сделке	
8	Источник финансирования сделки	
9	Форма и размер обеспечения исполнения обязательств по сделке, если сделка предусматривает обеспечение	
10	Порядок выбора контрагента (прямой договор/конкурсная процедура) с разбивкой по каждому договору	
11	Наименование предполагаемого контрагента (данные заполняются на основе мониторинга рынка)	
12	Иные условия сделки (заполняется при наличии дополнительных условий)	
13	Общий объем просроченной дебиторской задолженности учреждения (на дату составления заявки), тыс. рублей, в том числе	
13.1	по налогам и сборам	
14	Общий объем просроченной кредиторской задолженности учреждения (на дату составления заявки), тыс. рублей, в том числе	
14.1	по заработной плате	
14.2	по налогам и сборам	
15	Балансовая стоимость активов (на последнюю отчетную дату)	

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**

**необходимости совершения крупной сделки**

1. Соответствие предмета сделки целям создания учреждения

---

---

---

---

2. Экономическое обоснование необходимости совершения сделки

---

---

---

---

3. Экономический эффект от осуществления сделки, ожидаемый результат от осуществления сделки

---

---

---

---

---

4. Прочие существенные аспекты по обоснованию сделки

---

---

---

---

---



**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

г. Санкт-Петербург

Приняли участие в голосовании .....из 7(семи) членов Комиссии.

**Вопрос, поставленный на голосование**

\_\_\_\_\_

**Итоги голосования**

«За» – \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_, «Воздержались» – \_.

**Принятое решение**

\_\_\_\_\_

Председатель Комиссии