

## **Порядок согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, закрепленного за федеральным бюджетным учреждением, находящимся в ведении Росархива**

Приложение  
к [приказу Росархива от 24 ноября 2010 г. № 91](#) [1]

### **Порядок согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, закрепленного за федеральным бюджетным учреждением, находящимся в ведении Росархива**

1. Настоящий Порядок согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества, закрепленного за федеральным бюджетным учреждением, находящимся в ведении Росархива (далее – Порядок) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных \(муниципальных\) учреждений»](#) [2] (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 19, ст. 2291), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617) и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4236) в целях повышения эффективности управления закрепленного за ним федеральным имуществом и усиления ответственности его руководителя.
2. Согласование передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, закрепленного за федеральным бюджетным учреждением (далее – имущество) принимается руководителем Росархива либо уполномоченным им заместителем на основании предложения, представляемого федеральным бюджетным учреждением, находящимся в ведении Росархива (далее – учреждение).
3. Предложение о передаче имущества должно содержать:
  - обращение учреждения с просьбой о передаче денежных средств и иного имущества с обоснованием целесообразности этих действий и экономического эффекта, который достигнет учреждение от такой передачи;
  - перечень имущества (с приложением технической документации) и цель его использования в некоммерческой организации, которой предполагается передать имущество;

- объем денежных средств, которые предполагается передать некоммерческой организации;
- справка о балансовой стоимости имущества;
- акт приема-передачи объекта основных средств (форма № ОС-1);
- инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма № ОС-6);
- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на имущество, на основании которых возникло вещное право (нормативный правовой или иной акт органа государственной власти Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_; Свидетельство о государственной регистрации права серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_ и т.п.);
- фотографии имущества, которое предполагается передать некоммерческой организации;
- учредительные документы некоммерческой организации, в состав учредителей (участников) которой предполагает войти учреждение и которой предполагается передать имущество;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц некоммерческой организации.

4. Поступившее в Росархив предложение учреждения рассматривается Отделом финансово-экономической работы и государственных закупок Росархива, который готовит мотивированное заключение о возможности согласования передачи имущества (либо отказе в согласовании) и проект соответствующего решения Росархива, согласованный в зависимости от специфики сделки с соответствующими структурными подразделениями Росархива и руководителем Росархива.

5. Если для принятия решения о согласовании передачи имущества требуются дополнительные материалы и/или разъяснения, Отдел финансово-экономической работы и государственных закупок Росархива направляет в учреждение запрос об их представлении с указанием срока, в который необходимо их представить.

При этом срок рассмотрения документов (пункт 6 настоящего Порядка) приостанавливается до дня регистрации в Росархиве затребованных у учреждения документов и/или разъяснений.

При непредставлении учреждением документов и/или разъяснений в установленный срок, Росархив отказывает в рассмотрении предложения учреждения о передаче имущества и письменно информирует об этом учреждение не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, установленного для предоставления учреждением дополнительных материалов и/или разъяснений.

6. Срок рассмотрения предложения учреждения не может превышать 10 рабочих дней со дня его регистрации в Росархиве.

7. При предоставлении учреждением всех сведений и документов, установленных настоящим Порядком, Отдел финансово-экономической работы и государственных закупок Росархива анализирует:

- целесообразность передачи денежных средств и иного имущества;
- представленные учреждением сведения и документы;
- бухгалтерскую отчетность учреждения на последнюю отчетную дату;
- устав учреждения и учредительные документы некоммерческой организации, которой предполагается передать имущество (с изменениями и дополнениями);
- проекты учредительных документов некоммерческой организации, учредителем (участником) которой предполагает быть учреждение;
- заключение Договорно-правового отдела Росархива по результатам правовой экспертизы представленных учреждением документов.

8. Росархив принимает решение об отказе в согласовании предложения учреждения в передаче имущества в случаях, если установлено:

- а) несоответствие информации и документов, представленных учреждением требованиям законодательства Российской Федерации;
- б) документы представлены не в полном объеме либо в представленном предложении или прилагаемых к нему документах выявлены неполные, необоснованные или недостоверные сведения;
- в) передача учреждением имущества приведет к невозможности осуществления им деятельности, цели, предмет и виды которой определены уставом учреждения.

9. Решение о согласовании передачи учреждением имущества (либо отказе в согласовании) оформляется приказом Росархива и действительно в течение трех месяцев со дня его принятия.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании передачи учреждением имущества (либо отказе в согласовании) Росархив направляет в учреждение или вручает уполномоченному представителю учреждения сопроводительное письмо и копию приказа о согласовании передачи учреждением имущества (либо отказе в согласовании).

Опубликовано: 12.01.2012, последнее изменение: 13.01.2012

**Источник:** <https://archives.gov.ru/documents/porjadok-soglasovaniya-peredachi-imushchestva.shtml>

**Ссылки:**

- [1] [https://archives.gov.ru/documents/prik91\\_10.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik91_10.shtml)
- [2] <https://archives.gov.ru/documents/fz83.shtml>
- [3] <https://archives.gov.ru/taxonomy/term/52>