**Постановление – проект**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

Об утверждении порядка согласования сделок на

осуществление заимствований муниципальными

унитарными предприятиями городского поселения Лянтор

Руководствуясь статьёй 24 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и в целях упорядочивания процедуры согласования заимствований муниципальными унитарными предприятиями:

1. Утвердить Порядок согласования сделок на осуществление заимствований муниципальными унитарными предприятиями городского поселения Лянтор согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_

ПОРЯДОК

согласования сделок на осуществление заимствований муниципальными

унитарными предприятиями городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения процедуры согласования заимствований муниципальными унитарными предприятиями городского поселения Лянтор с собственником имущества муниципального унитарного предприятия (далее –предприятие, Порядок).

1.2. От имени муниципального образования городское поселение Лянтор (собственника имущества предприятия) правом согласования заимствования обладает Администрация городского поселения Лянтор (далее – Администрация города).

1.3.Заимствования предприятия, подлежащие согласованию:

-заемные средства, привлекаемые в форме кредитов по договорам с кредитными организациями;

-заемные средства, привлекаемые в форме бюджетных кредитов, предоставленных на условиях и в пределах лимитов, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации;

-заемные средства, привлекаемые в форме заимствования путем размещения облигаций или выдачи векселей.

1.4.Заимствования в форме выпуска облигаций и векселей предприятие осуществляет при наличии у него имущества и иных средств, балансовая стоимость которых равна или превышает стоимость облигаций или векселей на дату выпуска.

1.5.Заимствования предприятия могут осуществляться на краткосрочный (до одного года) и долгосрочный (более одного года) периоды.

1.6. В целях получения согласования на осуществление заимствования предприятие направляет в адрес Администрации города заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и подписанное руководителем и главным бухгалтером предприятия. В заявлении указываются:

-наименование юридического лица - заявителя;

-цели и форма заимствования;

-предполагаемый объем заемных средств с обоснованием необходимости и направлений использования привлекаемых средств;

-полное наименование заимодавца;

-предполагаемый размер процентной ставки за пользование заемными средствами;

-предполагаемый период заимствования;

-способ и размер обеспечения исполнения обязательств по возврату заемных средств, если заимствование осуществляется с обеспечением.

1.7. К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

-технико-экономическое обоснование, отражающее необходимость, техническую и экономическую целесообразность и эффективность привлечения заемных средств, а также обоснование возможности в предполагаемые сроки обеспечить их возврат;

-копии бухгалтерской отчетности предприятия за предыдущий год и за последний отчетный период (с отметкой налогового органа);

-справки об имеющейся на дату обращения сумме задолженности по ранее осуществленным заимствованиям (с расшифровкой по формам заимствований) и о сумме просроченной задолженности;

-проект договора займа (кредита);

-справка из налогового органа о сумме просроченной задолженности перед бюджетами и государственными внебюджетными фондами;

-расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности с выделением задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием вида такой задолженности (просроченная или текущая);

-расшифровка краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений предприятия;

-расшифровка задолженности предприятия по привлеченным банковским кредитам.

1.8.Дополнительно к документам, указанным пункте 1.7 настоящего Порядка в зависимости от формы заимствования предоставляется проект решения о выпуске (дополнительном выпуске) облигаций.

1.9. В случае необходимости передачи муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за предприятием, в залог в качестве способа обеспечения обязательств предприятия, такая передача осуществляется в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами Администрации города.

1.10. Заявление и прилагаемые к нему документы, не отвечающие требованиям пунктов 1.6, 1.7 настоящего порядка, подлежат возврату предприятию.

1.11. Секретарь рабочей группы Администрации города по рассмотрению заявлений о согласовании заимствований предприятием (далее – секретарь рабочей группы, рабочая группа) в течение трех рабочих дней после получения заявления и документов, указанных в пунктах 1.7 настоящего Порядка, осуществляет проверку поступивших документов на полноту (комплектность) и направляет их на рассмотрение членам рабочей группы, состав рабочей группы утверждается согласно в приложению 2 к настоящему Порядку.

Рабочая группа правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов рабочей группы. На период временного отсутствия председателя рабочей группы (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов рабочей группы, по поручению председателя рабочей группы. В отсутствие члена рабочей группы (отпуск, болезнь, командировка) на заседание присутствует лицо, исполняющее его обязанности.

1.12.Решения рабочей группы принимаются в протокольной форме простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

Срок подготовки протокола рабочей группы - 5 рабочих дней, включая день проведения заседания.

1.13.Решение о согласовании заимствования предприятием принимается в форме постановления Администрации города после получения положительного заключения рабочей группы.

Постановление в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

-размер и форму заимствования;

-размер процентов по указанному кредиту (займу);

-срок заимствования;

-цели заимствования;

-направление использования привлекаемых средств.

В случае принятия решения об отказе в согласовании заимствования предприятием Администрация города уведомляет его в письменной форме о принятом решении.

Подготовку, согласование и принятие постановления Администрации или письменный мотивированный отказ в согласовании заимствования обеспечивает секретарь рабочей группы.

Согласование или мотивированный отказ в осуществлении заимствования дается Администрацией города в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

1.14. Основаниями для отказа в согласовании заимствования являются:

-представление предприятием недостоверных сведений;

-нахождение предприятия в стадии ликвидации;

-возбуждение в отношении предприятия Арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве);

-наличие просроченной задолженности по платежам в бюджеты и государственные внебюджетные фонды;

-несоответствие направлений заимствования видам деятельности, предусмотренным уставом предприятия;

- несоответствие представленных предприятием документов пунктам 1.6 и 1.7 настоящего Порядка.

1.15.Предприятие вправе осуществить заимствование только после получения постановления Администрации города о согласовании заимствования.

1.16. Предприятие -заемщик в течение 3 рабочих дней обязано представить секретарю рабочей группы подписанные (заверенные) руководителем, главным бухгалтером и скрепленные печатью Заемщика в зависимости от формы осуществления заимствования следующие документы: копию договора о привлечении кредита, договора залога либо договора о предоставлении иного обеспечения исполнения обязательств по возврату заемных средств; копию векселя; копию документа, подтверждающего государственную регистрацию выпуска облигаций; копию решения о выпуске (дополнительном выпуске) облигаций.

1.17. Управление бюджетного учета и отёчности (далее – управление) ведет [реестр](#P103) задолженности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городского поселения Лянтор в случае если заимствование осуществляется в форме бюджетных кредитов, предоставленных на условиях и в пределах лимитов, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

1.18.Предприятие ежеквартально направляет Управлению отчеты об использовании заемных средств, платежах в погашении заемных обязательств и процентов по ним, исполнении своих обязательств и представляет подтверждающие документы согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Отчеты подписываются руководителем и главным бухгалтером предприятия и заверяются печатью предприятия. Отчеты должны быть представлены в сроки, установленные для сдачи квартальной бухгалтерской отчетности.

1.19.Управление на основании полученных отчетов предприятий ежеквартально вносит данные об изменении размера задолженности предприятий в реестр задолженности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городского поселения Лянтор.

1.20.Предприятие - заемщик, исполнившее свои обязательства, обязано незамедлительно известить об этом собственника муниципального имущества с приложением подтверждающих документов.

1.21.Управление на основании предоставленных документов о прекращении заемного обязательства вносит в реестр задолженности муниципальных унитарных предприятий городского поселения Лянтор отметку о выполнении заемных обязательств.

1.22. Руководители и должностные лица предприятия несут ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Порядка в соответствии с законодательством.

Приложение 1 к порядку

согласования сделок на осуществление

заимствований муниципальным

унитарным предприятием городского

поселения Лянтор

Главе городского

поселения Лянтор

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

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании заимствования

Предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального унитарного предприятия, согласующего заимствование)

просит Администрацию городского поселения Лянтор согласовать осуществление заимствования в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предоставляющей заимствование)

в форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма заимствования, на осуществление которого предприятие имеет право)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(экономически обоснованная цель получения заимствования с указанием видов основных средств, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

социальных целей и т.п., в которые предприятие собирается вложить привлекаемые заемные средства)

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размер заимствования, процент за пользование заемными средствами)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок возврата привлекаемых средств)

Заимствование обеспечивается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размер и способы обеспечения исполнения обязательств по возврату заемных средств, имущество, которым обеспечивается обязательство по заимствованию)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

предприятия (подпись, Ф.И.О.) (дата подписания)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О.) (дата подписания)

Приложение 2 к порядку

осуществления заимствований

муниципальными

унитарными предприятиями

городского поселения Лянтор

Состав рабочей группы Администрации городского поселения Лянтор

по рассмотрению заявлений на предоставление права осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями городского поселения Лянтор

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии  Заместитель председателя  комиссии | заместитель Главы муниципального  образования- начальник управления экономики;  начальник управления градостроительства, имущественных и земельных отношений; |
| Секретарь комиссии: | главный специалист управления бюджетного учета и отчетности; |
| Члены комиссии: | заместитель Главы муниципального образования- начальник управления городского хозяйства; |
|  | начальник управления бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер; |
|  | начальник юридического отдела; |

Приложение 3 к порядку

согласования сделок на осуществление

заимствований муниципальным

унитарным предприятием городского

поселения Лянтор

**РЕЕСТР**

**ЗАИМСТВОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

Обязательства по кредитам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата внесения в Реестр | Наименование, местонахождение, ИНН, банковские реквизиты Заемщика | Наименование уполномоченного органа, осуществившего согласование объема и направлений использования заемных средств, дата согласования | Наименование, местонахождение, ИНН, банковские реквизиты кредитора | Номер и дата кредитного договора | Сумма кредита, тыс. руб. | Размер в сроки процентных платежей по кредиту, тыс. руб. | Дата исполнения обязательств по кредиту (график) | Способ обеспечения исполнения обязательств | Отметка об исполнении обязательств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к порядку

согласования сделок на осуществление

заимствований муниципальным

унитарным предприятием городского

поселения Лянтор

**Отчет о погашении задолженности по кредиту и процентам за пользование им**

**по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование предприятия | Основание заимствования (реквизиты документа) | Сумма | Проценты | Сумма с учетом процентов | Срок возврата | Фактически перечислено | |
| Сумма | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель МУП

Главный бухгалтер МУП

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.