



**ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

24.09.2013

№ 35

г. Яровое

Об определении порядка
осуществления заимствований
муниципальными унитарными
предприятиями города Яровое
Алтайского края

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с пунктом 2 статьи 24 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях, пунктом 3 статьи 29 Устава муниципального образования город Яровое Алтайского края, Городское Собрание депутатов
РЕШИЛО:

1. Утвердить порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями города Яровое Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее решение опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, налоговой и экономической политике, собственности, природопользованию и земельным отношениям (Г.Н.Васильева).

Председательствующий

Н.В. Бачурин

Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями города Яровое Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002г. № 161-ФЗ в целях упорядочения процедуры подачи заявки и согласования при осуществлении заимствований муниципальными унитарными предприятиями города Яровое Алтайского края (далее по тексту – предприятия).

1.2. Заимствования осуществляются предприятиями в форме:

- а) кредитов по договорам с кредитными организациями;
- б) бюджетных кредитов, предоставленных на условиях и в пределах лимитов, предусмотренных бюджетом муниципального образования город Яровое на год, в котором осуществляются заимствования;
- в) размещения облигаций или выдачи векселей;

1.3. Предприятия имеют право осуществлять заимствования только по согласованию объема и направлений использования привлекаемых средств с Администрацией города Яровое Алтайского края (далее - Администрация).

1.4. Заимствования предприятиями согласовываются Администрацией в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

1.5. Заимствования, не предусмотренное утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности предприятия, подлежит отдельному согласованию с последующим внесением изменений в утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Согласование на осуществление заимствования предприятиям предоставляется в виде постановления Администрации города Яровое.

2. Порядок подачи и рассмотрения заявлений на предоставление права осуществления заимствований

2.1. Заявление в целях согласования осуществления заимствования подается в Администрацию.

Заявление подается в установленной форме (приложение №1 к настоящему Порядку) и должно содержать следующие сведения:

- цель заимствования;
- форма заимствования;
- объем привлекаемых средств;
- полное наименование заимодавца /кредитора;

- срок возврата привлекаемых средств;
- процентная ставка, выплачиваемая кредитору (заимодавцу);
- способ обеспечения Предприятием своих обязательств по возврату основной суммы долга по кредиту (займу), а также процентов за пользование заемными средствами;

Заявление о привлечении заимствования представляется в Администрацию за подписью руководителя и главного бухгалтера Предприятия.

2.2. Предоставление в качестве обеспечения исполнения обязательств предприятия в залог муниципального имущества осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, являющимся собственностью муниципального образования город Яровое Алтайского края», утвержденного решением Городского Собрания депутатов города Яровое Алтайского края от 22.02.2011 № 6.

2.3. К заявлению на согласование осуществления заимствования прилагаются:

а) проект кредитного договора (договора займа) с указанием сведений о размещении извещения о закупке услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также проект договора залога (при наличии), решения о размещении облигаций, выдаче векселей;

б) справка налогового органа по месту постановки на учет о наличии (отсутствии) и сумме задолженности предприятия по налогам и сборам, а также пеням и штрафам, по состоянию на первое число месяца, в котором подано заявление.

в) копия бухгалтерского баланса с приложениями за последний отчетный год и последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии.

г) расшифровка следующих статей бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату:

- основные средства;
- незавершенное строительство (с указанием процента готовности и сроков начала и окончания строительства);
- дебиторская задолженность, в том числе просроченная;
- кредиторская задолженность, в том числе просроченная;
- долгосрочные обязательства;
- краткосрочные займы и кредиты;
- доходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов.

д) расшифровка задолженности по кредитам банков с указанием кредиторов, суммы задолженности, даты получения кредита, даты погашения, процентной ставки, периодичности погашения, суммы просроченных процентов, обеспечения (при наличии кредитов);

е) справка об оборотах и остатках на расчетных и текущих валютных счетах и наличии претензий к счетам;

ж) расшифровка полученных и выданных обеспечений с указанием наименований организаций, в пользу которых выдано обеспечение, и наименований принципалов или организаций, по обязательствам которых выдано обеспечение, а

также дат возникновения и исполнения обязательств по выданным обеспечениям (при наличии таких обеспечений);

з) технико-экономическое обоснование возврата привлекаемых средств;

и) проект договора залога имущества;

к) опись объектов имущества предприятия, передаваемых в качестве залога в обеспечение обязательств предприятия.

л) документы, подтверждающие соблюдение конкурентной процедуры отбора контрагента. Предложения независимых контрагентов должны быть представлены не ранее 1 (одного) месяца от даты формирования заявки.

Кроме того, Предприятие обязано по требованию Администрации представлять другие отчетно-финансовые документы в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного требования, если не оговорены иные сроки.

Все подтверждающие материалы должны быть представлены в отдельных приложениях. Копии документов должны быть заверены.

2.4. Заявление, поданное с соблюдением настоящего Порядка, рассматривается в срок не более 15 рабочих дней со дня его получения.

Заявление с пакетом документов поступает в Администрацию и после получения резолюции направляется в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации города Яровое Алтайского края (далее по тексту - отдел УМИ и ЗО). При условии соблюдения требований, установленных п.2.3 настоящего Порядка копии поступивших документов копии документов в течение двух дней предоставляются в отдел по экономике, инвестициям и промышленности Администрации города Яровое Алтайского края (далее по тексту – отдел по ЭИиП) и структурное подразделение Администрации, курирующее деятельность предприятия в целях получения заключения (согласования) по оценке финансового состояния предприятия, его платежеспособности и кредитоспособности, а также его гаранта или поручителя (при наличии таковых). Заключение оформляется в срок не более 7 рабочих дней.

2.5. При недостаточности представленных документов, их несоответствии настоящему Порядку, а также в случае несоответствия условий сделки законодательству и/или иным нормативным правовым актам, интересам Предприятия отдел УМИ и ЗО в письменной форме уведомляет руководителя (уполномоченного представителя) предприятия о допущенных нарушениях и сроках их устранения. При этом такое уведомление должно содержать четкий перечень выявленных и подлежащих устранению нарушений со ссылкой на соответствующий пункт Порядка. Срок рассмотрения заявления приостанавливается на соответствующий период с момента направления уведомления.

В случае неполучения необходимых для согласования документов и сведений в установленный срок отдел УМИ и ЗО направляет в адрес Предприятия отказ в согласовании.

2.6. По результатам рассмотрения заявления предприятию:

- дается согласие на совершение сделки с конкретным контрагентом по фиксированной цене договора. Проект постановления Администрации города подготавливается отдел УМИ и ЗО;

- дается мотивированный отказ.

2.7. В постановлении в обязательном порядке в зависимости от вида заимствования отражаются следующая информация:

- наименование организации, предоставляющей заимствование;
- срок выдачи заимствования;
- процентная ставка;
- плата за обслуживание заимствования;
- срок и порядок возврата;
- вид векселя (облигации);
- сумма (номинал) векселя (облигации);
- срок предъявления к оплате векселя (облигации);
- процентная ставка по векселю (облигации) - если они процентные;
- количество выпускаемых ценных бумаг;
- обеспечение предоставляемого заимствования (в том числе перечень имущества, передаваемого в залог).

2.6. Заявителю может быть отказано в согласовании заимствования по следующим основаниям:

2.6.1. Представление предприятием недостоверных сведений;

2.6.2. Нахождение предприятия в стадии ликвидации;

2.6.3. Возбуждение в отношении предприятия арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве);

2.6.4. Несоответствие направлений заимствования видам деятельности, предусмотренным уставом предприятия;

2.6.5. Мотивированное отрицательное заключение отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета на осуществление заимствования либо отдела имущественных отношений и учета муниципального жилья;

2.6.6. Неполучения необходимых для согласования документов и сведений в установленный срок;

2.6.7. Неспособность предприятия обеспечить исполнение обязательств по возврату бюджетного кредита, уплате процентных и иных платежей (при рассмотрении заявления о заимствовании в форме бюджетного кредита).

2.6.8. В иных случаях, установленных федеральными законами.

3. Контроль за осуществлением заимствований муниципальными унитарными предприятиями

3.1. В целях осуществления контроля отдел УМИ и ЗО ведет реестр заимствований муниципальных унитарных предприятий по установленной настоящим Порядком форме (приложение 2) на основании предоставляемых Предприятием документов, подтверждающих факт заимствования, а также на основании отчетов о целевом использовании заемных средств, погашении задолженности по кредиту и процентам за пользование кредитом.

3.2. Предприятие в течение 5 рабочих дней с момента осуществления заимствования представляет в Администрацию для учета и внесения в реестр копии документов, подтверждающих факт заимствования.

3.3.Муниципальное унитарное предприятие в месячный срок со дня получения кредита представляет в Администрацию отчет о его целевом использовании по установленной настоящим Порядком форме (приложение 3).

3.4.Муниципальное унитарное предприятие после осуществления заимствований обязано ежеквартально предоставлять в Администрацию отчет о погашении задолженности по кредиту и процентам за пользование им по установленной настоящим Порядком форме (приложение 4).

Отчет подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия и заверяется печатью предприятия.

3.5. Заемщик, исполнивший свои обязательства, обязан в течение десяти рабочих дней известить об этом Администрацию с приложением подтверждающих документов, которые направляются в структурное подразделение Администрации – отдел УМИ и ЗО.

Главе Администрации города
Яровое Алтайского края

**Заявление
на предоставление согласия для осуществления заимствования**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности предоставления
« _____ »
(наименование муниципального унитарного предприятия)

согласия на осуществление заимствования в форме

Согласование заимствования необходимо для получения от
« _____ »
(наименование кредитора)

заемных средств в размере _____ рублей,
предоставляемых _____ для

(направление использования привлекаемых средств)
_____ под _____ процентов годовых
на срок _____.

Прошу предоставить право на осуществление заимствования на общую сумму
_____ рублей (с учетом
процентов).

Заимствование обеспечивается

_____ (имущество или иное обеспечение обязательство по заимствованию)

Руководитель МУП _____

Главный бухгалтер МУП _____

М.П.

Согласовано:

Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям
администрации города Яровое _____

Приложение 2
к Порядку осуществления заимствований
муниципальными унитарными предприятиями

Реестр заимствований муниципальных унитарных предприятий

[illegible]

Приложение 3
к Порядку осуществления заимствований
муниципальными унитарными предприятиями

Отчет о целевом использовании заимствованных средств

по договору от _____ № _____,

полученного МУП _____ на сумму _____ рублей
(наименование)

в _____
(наименование кредитной организации) (дата получения)

Сведения о целевом использовании:

№ платежного документа	Дата перечисления	Направление использования	Сумма

Дата _____

Руководитель МУП

Главный бухгалтер МУП
М.п.

Приложение 4
к Порядку осуществления заимствований
муниципальными унитарными предприятиями

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

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

Руководитель МУП
Главный бухгалтер МУП

М.П.