



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

«12» шарта 2018 года № 49

с. Майма

Об утверждении Порядка осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования «Майминский район»

В соответствии с пунктом 2 статьи 24 Федерального закона от 14 ноября 2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»,
постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования «Майминский район».
2. Автономному учреждению газеты «Сельчанка» в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Майминский район» В.И. Шестака.

Глава Администрации
МО «Майминский район»

Е.А. Понпа

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
муниципального образования
«Майминский район»

от «12» 03 2018 г. № 49

ПОРЯДОК

**осуществления заимствований муниципальными унитарными
предприятиями муниципального образования «Майминский район»**

1. Настоящий Порядок регулирует осуществление муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования «Майминский район» (далее - МУП) заимствований у третьих лиц, осуществляемых в следующих формах:

- кредиты по договорам с кредитными организациями;
- заимствования, осуществляемые путем размещения облигаций;
- заимствования, осуществляемые путем выдачи векселей.

2. МУП вправе осуществлять заимствования только по согласованию с администрацией муниципального образования «Майминский район» (далее – администрация) объема и направлений использования привлекаемых средств.

3. В целях получения согласования на осуществление заимствования МУП направляет в адрес администрации заявление, составленное в произвольной форме и подписанное руководителем и главным бухгалтером предприятия. В заявлении указываются:

- наименование юридического лица - заявителя;
- полное наименование и местонахождение предполагаемого заимодавца или кредитора (далее - кредитор);
- предполагаемый размер заемных средств с обоснованием необходимости и направлений использования привлекаемых средств;
- размер процентов по указанному кредиту (займу);
- предполагаемый период заимствования;
- способ и размер обеспечения исполнения обязательств по возврату заемных средств, если заимствование осуществляется с обеспечением.

4. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) технико-экономическое обоснование, отражающее техническую и экономическую целесообразность и эффективность привлечения заемных средств;

б) бухгалтерская отчетность МУП за предыдущий год и за последний отчетный период (с отметкой налоговой инспекции).

Проверку достоверности и полноты представляемых сведений

проводит отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – отдел ЖКХ администрации), после чего дает свое заключение.

Отдел ЖКХ администрации в целях проверки достоверности и полноты представляемых сведений, вправе запросить у МУП иные документы в соответствии с действующим законодательством.

5. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются администрацией в день их поступления.

Администрация имеет право проверить достоверность информации, предоставленной МУП.

Заявление и прилагаемые к нему документы, не отвечающие требованиям пунктов 3 и 4 настоящего Порядка, подлежат возврату МУП.

Согласование или мотивированный отказ в согласовании осуществления заимствования дается администрацией в письменном виде в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов и регистрируется в установленном порядке.

Решение о согласовании осуществления заимствования МУП оформляется распоряжением администрации с указанием размера и формы заимствования, размера процентов по указанному кредиту (займу), цели заимствования, наименование кредитора по кредитному договору (договору займа).

В случае принятия решения об отказе в согласовании осуществления заимствования МУП администрация уведомляет его в письменной форме о принятом решении.

6. Основаниями для отказа в согласовании заимствования являются:
представление МУП недостоверных сведений;
нахождение МУП в стадии ликвидации;
возбуждение в отношении МУП Арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве);
несоответствие направлений заимствования видам деятельности, предусмотренным уставом МУП;
мотивированное отрицательное заключение отдела ЖКХ администрации на осуществление заимствования.

7. Рассмотрение вопроса о согласовании заимствования осуществляется администрацией при наличии заключений отдела ЖКХ на осуществление указанного заимствования.

8. МУП, осуществившие заимствования, в течение 14 дней со дня осуществления заимствования у третьих лиц обязаны предоставить информацию о заимствовании в отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации.

Информация, предоставляемая МУП, должна содержать следующие сведения:

реквизиты договора или иного документа, на основании которого осуществляется заимствование;

форма и условия заимствования (размер основной суммы и процентов по кредиту (займу), срок заимствования, условия погашения основной суммы кредита (займа) и процентов по нему);

полное наименование и местонахождение заемщика и кредитора.

9. Отдел ЖКХ администрации ведет реестр задолженности МУП.

Информация о задолженности МУП отражается в указанном реестре, оформленном в виде журнала, который содержит следующие графы:

порядковый номер;

дата регистрации заимствования;

полное наименование заемщика;

полное наименование кредитора(ов);

дата, номер и наименование документа, которым оформлено заимствование;

наличие согласования администрации и реквизиты соответствующего документа о согласовании;

размер заимствования;

дата возникновения заемного обязательства;

дата погашения заемного обязательства;

отметки о выполнении заемных обязательств.

10. МУП ежеквартально направляет в отдел ЖКХ администрации отчеты об использовании заемных средств, платежах в погашении заемных обязательств и процентов по ним, исполнении своих обязательств и представляет подтверждающие документы. Отчеты подписываются руководителем и главным бухгалтером МУП и заверяются печатью МУП. Отчеты должны быть представлены в сроки, установленные для сдачи квартальной бухгалтерской отчетности.

11. Отдел ЖКХ администрации на основании полученных отчетов МУП ежеквартально вносит данные об изменении размера задолженности предприятий в реестр задолженности МУП.

12. Заемщик, исполнивший свои обязательства, обязан незамедлительно известить об этом администрацию с приложением подтверждающих документов.

13. Отдел ЖКХ администрации на основании полученных документов о прекращении заемного обязательства вносит в реестр задолженности МУП отметку о выполнении заемных обязательств.

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