



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Усть-Тарка

от 02.04.2019

№ 100

Об утверждении Порядка осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Усть-Тарковского района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 2 статьи 24 Федерального закона от 14 ноября 2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Усть-Тарковского района Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Усть-Тарковского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Усть-Тарковского района, а также разместить на официальном сайте администрации Усть-Тарковского района.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Эйфельда В.Ф.

Глава Усть-Тарковского района
Новосибирской области

Колягин Е.Н.
22-213



А.П. Турлаков

ПОРЯДОК

осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Усть-Тарковского района Новосибирской области

1. Настоящий Порядок регулирует осуществление муниципальными унитарными предприятиями Усть-Тарковского района Новосибирской области (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 Усть-Тарковского района Новосибирской области (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 управление по вопросам развития сельскохозяйственного производства и экономики администрации Усть-Тарковского района (далее - администрация), после чего дает свое заключение. Администрация 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 администрации на осуществление заимствования.

7. Рассмотрение вопроса о согласовании заимствования осуществляется администрацией при наличии заключений 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 администрацию.

Информация, предоставляемая МУП, должна содержать следующие сведения:

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

- 3 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. Администрация 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 администрацию 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. Администрация 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. 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.