**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

# **Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« » мая 2019 года №

г. Светлогорск

**Об утверждении Порядка осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Светлогорского городского округа**

В соответствии со ст.24 Федерального закона от 14.11.2002 г. №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями согласно Приложению.

2. МКУ «Информационные коммуникационные системы» Светлогорского городского округа(А.А. Васюков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации – газета «Вестник Светлогорска».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника административного отдела (Мельника И.В.).

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В.Бондаренко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от « » мая 2019 года № \_\_\_\_\_

**Порядок**

**осуществления заимствований муниципальными**

**унитарными предприятиями**

1.Настоящий Порядок регулирует осуществление муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – МУП) заимствований у третьих лиц, осуществляемых в следующих формах:

- кредитов по договорам с кредитными организациями;

- заимствований, осуществляемых путем размещения облигаций или выдачи векселей.

2.МУП вправе осуществлять заимствования только по согласованию с Администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация) объёма и направлений использования привлекаемых средств.

3.В целях получения согласования на осуществление заимствования МУП направляет в адрес Администрации заявление, подписанное руководителем и главным бухгалтером.

В заявлении указываются:

- наименование юридического лица – заявителя;

- 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 осуществлялось 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 Администрации, курирующий деятельность соответствующего МУП (далее – Отдел), после чего дает свое заключение.

Отдел 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 в Администрации 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 Полрядка, подлежат возврату МУП.

Согласование или мотивированный отказ в согласовании осуществления заимствования дается собственником муниципального имущества 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 объема и формы заимствования, размера процентов по указанному кредиту (займу), направление использования заемных средств, наименование кредитора по кредитному договору (договору займа).

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

6. Основаниями для отказа в согласовании заимствования являются:

-представление предприятием недостоверных сведений;

- нахождение предприятия в стадии ликвидации;

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

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

-несоответствие направлений заимствования видам деятельности, предусмотренным уставом предприятия;

-мотивированное отрицательное заключение отдела Администрации, курирующего деятельность соответствующего МУП.

7.Рассмотрение вопроса о согласовании заимствования осуществляется Администрацией при наличии заключений Отдела Администрации.

8.МУП, осуществившие заимствования, в течение десяти рабочих дней со дня осуществления заимствования у третьих лиц, обязаны предоставить информацию о заимствовании в Отдел Администрации.

Информация, предоставляемая МУП и необходимая для регистрации заимствований, 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 собственника муниципального имущества и реквизиты соответствующего документа о согласовании;

-размер заимствования;

- дата возникновения заемного обязательства;

- дата погашения заемного обязательства;

- способ обеспечения обязательств;

- отметки о выполнении заемных обязательств.

10. МУП ежеквартально направляет собственнику муниципального имущества 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 предприятия и заверяются печатью предприятия. Отчеты должны быть представлены в сроки, установленные для сдачи квартальной бухгалтерской отчетности.

11.Отдел Администрации на основании полученных отчетов МУП ежеквартально вносит данные об изменении размера задолженности предприятий в реестр задолженности муниципальных унитарных.

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

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

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