



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2024 № 2171

р.п. Демянск

**Об утверждении Порядка осуществления заимствований
муниципальными унитарными предприятиями
Демянского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», решением Думы Демянского муниципального района от 21.02.2008 № 212 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Демянского муниципального района», в целях упорядочения заимствований, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями Демянского муниципального округа, Администрация Демянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Демянского муниципального округа.
2. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



А.Н. Сапогов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
округа от 05.12.2024 № 2171

Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Демянского муниципального округа

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Демянского муниципального округа (далее - предприятие).

2. Заимствования предприятиями осуществляются в форме кредитов по договорам с кредитными организациями, бюджетных кредитов, предоставленных на условиях и в пределах лимитов, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в иных формах в случаях, установленных Правительством Российской Федерации (далее - заимствования).

3. Предприятия вправе осуществлять заимствования только при условии согласования объема и направлений использования привлекаемых средств с Администрацией Демянского муниципального округа (далее - Администрация).

4. В целях получения согласования предприятие направляет в адрес Администрации заявление, подписанное руководителем и главным бухгалтером предприятия.

В заявлении указываются:

наименование предприятия;

полное наименование и место нахождения предполагаемого заимодавца или кредитора (далее - кредитор);

предполагаемый размер заемных средств с обоснованием необходимости и направлений использования привлекаемых средств, форма заимствования, размер процентов по указанному кредиту (займу);

предполагаемый срок заимствования;

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

5. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

обоснование размера процентной ставки за пользование кредитом (займом) исходя из средней процентной ставки, сложившейся в Новгородской области на рынке кредитования для кредитных договоров

(договоров займа) с аналогичными условиями;

бухгалтерская отчетность предприятия за последний отчетный год (с отметкой налогового органа).

6. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются Администрацией в системе делопроизводства с присвоением регистрационного номера в день их поступления.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 4,5 настоящего Порядка, представленные документы подлежат возврату предприятию без рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации.

7. Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее - управление) в течение 10 рабочих дней рассматривает представленные материалы, готовит предварительное заключение о целесообразности осуществления заимствования, которое вместе с представленными документами представляет на рассмотрение рабочей группы по согласованию сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Демянского муниципального округа, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

В случае принятия рабочей группой решения о целесообразности осуществления заимствования управление готовит письмо за подписью Главы Демянского муниципального округа о согласовании заимствования. В случае отказа в согласовании заимствования унитарному предприятию направляется мотивированный отказ.

8. Письмо о согласовании или отказе в согласовании заимствования должно содержать следующую информацию:

оценка целесообразности осуществления заимствования, его размера и формы заимствования;

оценка обоснованности размера процентной ставки за пользование кредитом (займом);

срок заимствования;

цели заимствования;

наименование кредитора по кредитному договору (договору займа);

вид и объем обеспечения, анализ источников погашения данного заимствования и его эффективности.

9. 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);

несоответствие направлений заимствования видам деятельности, предусмотренным уставом предприятия;

неспособность предприятия нести гражданско-правовую ответственность по сделке с учетом оценки экономической эффективности деятельности предприятия.

10. Предприятие, осуществившее заимствование, в течение 10 дней со дня осуществления заимствования направляют соответствующую информацию в Администрацию. Информация должна содержать следующие сведения:

реквизиты договора, на основании которого осуществляется заимствование;

форма и условия заимствования (размер основной суммы и процентной ставки за пользование кредитом (займом), срок заимствования, условия погашения основной суммы кредита (займа) и процентов по нему);

полное наименование и место нахождения кредитора.

11. Управление ведет журнал задолженности муниципальных унитарных предприятий Демянского муниципального округа по заимствованиям, который содержит следующие графы:

порядковый номер;

полное наименование предприятия-заемщика;

полное наименование кредитора(ов);

дата, номер и наименование документа, которым оформлено заимствование;

размер заимствования;

дата возникновения заемного обязательства;

дата погашения заемного обязательства;

отметки о выполнении заемного обязательства;

наличие обеспечения исполнения заемного обязательства.

12. Предприятие ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в управление отчеты об использовании заемных средств, о платежах в погашение заемных обязательств и процентов по ним, об исполнении своих обязательств и представляет подтверждающие документы.

Отчеты подписываются руководителем и главным бухгалтером предприятия и заверяются печатью предприятия.

Управление на основании полученных отчетов предприятия ежеквартально вносит данные об изменении размера задолженности предприятий в журнал задолженности муниципальных унитарных предприятий Демянского муниципального округа по заимствованиям.

13. Предприятие, исполнившее свои заемные обязательства, обязано в течение 2 рабочих дней со дня исполнения обязательства известить об этом управление с приложением подтверждающих документов.

14. Управление на основании полученных документов об исполнении заемного обязательства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов вносит в журнал задолженности муниципальных унитарных предприятий Демянского муниципального округа отметку о выполнении заемных обязательств.