



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
КАШТАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

41 сессия 1-го созыва

РЕШЕНИЕ №1/272

12 октября 2018 года

с.Каштаны

Об утверждении Порядка осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и в целях упорядочения заимствований, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями Каштановского сельского поселения,

КАШТАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Каштановского сельского поселения (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение на информационном стенде в здании администрации Каштановского сельского поселения и на официальном сайте (<http://kashtanovskoe-sp.ru>) Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Каштановского сельского совета - главу администрации Каштановского сельского поселения.

**Председатель Каштановского сельского совета-
глава администрации Каштановского сельского
поселения Бахчисарайского района Республики
Крым**



Супрунов Н.А.

**Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными
предприятиями Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района
Республики Крым**

1. Настоящий Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и определяет условия осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Каштановского сельского поселения и порядок согласования заимствований администрацией Каштановского сельского поселения (далее - Администрация).

2. Заимствования муниципальными унитарными предприятиями могут осуществляться в форме:

- кредитов по договорам с кредитными организациями;
- бюджетных кредитов;
- размещения облигаций;
- выдачи векселей.

3. Объём и направление использования привлекаемых средств должны быть согласованы с Администрацией.

4. Заявление о привлечении заимствования представляется в Администрацию поселения (далее - Администрация).

Заявление о привлечении заимствования должно содержать следующие сведения:

- цель заимствования;
- направление использования заимствования;
- форма заимствования;
- объём привлекаемых средств;
- полное наименование заимодавца;
- срок возврата привлекаемых средств;
- процентная ставка, выплачиваемая кредитору;
- способ обеспечения муниципальным унитарным предприятием своих обязательств по возврату основной суммы долга по кредиту, а также процентов за пользование заёмными средствами;
- сумма общей кредиторской задолженности на последнюю отчётную дату, в том числе сумма общей просроченной кредиторской задолженности;
- сумма общей задолженности по полученным кредитам и займам на

последнюю отчетную дату, в том числе сумма общей просроченной задолженности по полученным кредитам и займам;

- сумма просроченной задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды;

- стоимость чистых активов на последнюю отчетную дату.

5. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) технико-экономическое обоснование, отражающее техническую и экономическую целесообразность и эффективность привлечения заемных средств, анализ источников погашения данного заимствования;

2) проект договора о предоставлении займа (кредита), содержащий условия, предусматривающие вид заимствования, его размер, сроки и порядок возврата займа (кредита), способ обеспечения исполнения обязательств;

3) в случае включения в проект договора предоставления займа (кредита) условий о залоге:

- проект договора о залоге, содержащий условия, предусматривающие вид залога, существо обеспеченного залогом требования, его размер, сроки и порядок исполнения обязательства, состав и стоимость заложенного имущества, условия страхования залогодателем закладываемого имущества;

- перечень закладываемого имущества с указанием наименования, местонахождения, инвентарного номера, единицы измерения, количественной характеристики объекта залога, его балансовой и залоговой стоимости, подписанный руководителем предприятия и главным бухгалтером и скрепленный печатью предприятия;

- заверенная копия отчета об оценке закладываемого имущества;

4) в случае осуществления заимствования путем размещения облигаций:

- проект решения о выпуске облигаций в соответствии с Уставом предприятия;

5) в случае осуществления заимствования путем выдачи векселей:

- проект векселя, составленного предприятием с соблюдением действующего законодательства;

- проект договора, обязательства по которому обеспечиваются данным векселем;

6) заверенная копия бухгалтерской отчетности предприятия за предыдущий год и за последний отчетный период (с отметкой налогового органа о принятии);

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

8) справка о наличии кредиторской и дебиторской задолженности предприятия;

9) документ, регламентирующий закупочную деятельность предприятия.

6. По результатам рассмотрения заявления Администрация готовит заключение в форме письма. При отрицательном результате рассмотрения заявления, в письме указывается мотивировка отказа от дачи согласия на осуществления заимствования.

Срок рассмотрения заявления должен составлять не более 30 дней с момента получения заявления при подаче заявления без обеспечения обязательств.

В случае подачи заявления, в котором указывается перечень имущества, предоставляемого в залог под обеспечение возврата денежных средств, Администрация в течение 5 дней с момента поступления заявления, направляет копию заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка ведущему специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации (далее – ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям) для получения заключения об одобрении совершаемой сделки.

Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям в течение 5 рабочих дней готовит заключение о целесообразности заключаемой сделки и подготавливает проект постановления Администрации.

7. Проект постановления, подлежит согласованию с заместителем главы администрации Каштановского сельского поселения.

9. Постановление является основанием для заключения договора о привлечении заимствования.