



## 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.