

 администрация кожевниковского района

постановление

# 18.07.2017 **№** 476

# с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об утверждении Порядка осуществления заимствования

муниципальным унитарным предприятием

Руководствуясь Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161 – ФЗ
«О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления заимствования муниципальным унитарным предприятием согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Кожевниковского района и опубликовать в районной газете «Знамя труда».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Кожевниковского района Малолетко А.А.

Глава района А.М. Емельянов

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместительГлавы района\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Малолетко\_\_\_.07.2017 | Начальник отдела правовой и кадровой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Пономаренко \_\_\_\_\_.07.2017 |

А.А. Миронова

22768

Приложение
к постановлению Администрации
Кожевниковского района

«18» 07.2017г. № 476

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАИМСТВОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ

1. Настоящий Порядок осуществления заимствования муниципальным унитарным предприятием (далее - Порядок) определяет порядок согласования совершения муниципальным унитарным предприятием (далее - Предприятие) сделок, связанных с осуществлением заимствований.
2. Заимствования Предприятием могут осуществляться в форме кредитов по договорам с кредитными организациями.
3. Заимствования, размер которых более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда, Предприятие осуществляет только по согласованию с Администрацией Кожевниковского района объема и направлений использования привлекаемых средств.
4. Согласование Администрации Кожевниковского района объема и направления использования Предприятием привлекаемых средств оформляется путем издания соответствующего распоряжения Администрации Кожевниковского района, проект которого готовит отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района (далее - отдел). Согласование отделом объема и направления использования Предприятием привлекаемых средств оформляется путем издания соответствующего распоряжения Администрации Кожевниковского района.
5. Для решения вопроса о согласовании объема и направления использования привлекаемых средств Предприятие представляет в отдел заявление, оформленное в произвольной форме, подписанное руководителем Предприятия.

В заявлении указываются:

1. форма, сумма, срок и цель заимствования;
2. полное наименование кредитной организации (в случае осуществления заимствования в форме кредита по договору с кредитной организацией);
3. иные существенные условия заимствования;
4. вид и сумма обеспечения заимствования;
5. экономическое обоснование необходимости привлечения заемных средств в испрашиваемом объеме на испрашиваемые цели.
6. К заявлению прилагаются следующие документы:
7. бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств, отчет о целевом использовании средств Предприятия.
8. [план](#Par93) движения денежных средств за период с начала текущего года, в котором осуществляется заимствование до конца года, в котором прекращается заимствование, по форме согласно приложению № 1 к Порядку, согласованный структурным подразделением Администрации Кожевниковского района, курирующим деятельность Предприятия;
9. [перечень](#Par415) имущества Предприятия, передаваемого в залог кредитной организации в качестве обеспечения по договору заимствования, по форме согласно приложению № 2 к Порядку (в случае осуществления заимствования в форме кредита по договору с кредитной организацией);
10. пояснительная записка с обоснованием необходимости осуществления Предприятием заимствования в испрашиваемом объеме на испрашиваемые цели;
11. информация о договорах заимствования, заключенных Предприятием в течение трехлетнего периода до даты подачи заявления, с указанием срока их действия, суммы займа и своевременности исполнения Предприятием обязательств по их возврату;
12. бизнес-план проекта (в случае осуществления Предприятием заимствования на реализацию инвестиционного проекта);
13. справка об отсутствии просроченной кредиторской задолженности (под просроченной дебиторской или кредиторской задолженностью понимается задолженность, не погашенная в течение 3 месяцев после срока возникновения обязательств по расчету, установленных договором; при этом кредиторская задолженность перед кредитной организацией считается просроченной, если кредитная организация не получила от Предприятия расчет за пользование заемными средствами в оговоренный кредитным договором срок), а также информация о текущей дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия на дату подачи заявления.
14. Документы, поданные Предприятием с нарушением требований настоящего Порядка либо с несоблюдением требований, предъявляемых к соответствующим документам, возвращаются Предприятию отделом письмом с указанием причин возврата в срок не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.
15. Документы, поданные Предприятием с соблюдением требований настоящего Порядка, рассматриваются и анализируются отделом в срок не более 10 рабочих дней со дня их получения.
16. Оценка кредитоспособности Предприятия осуществляется отделом экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района.
17. По итогам оценки кредитоспособности Предприятия, отдел в срок не позднее трех рабочих дней по истечении срока, указанного в [пункте 8](#Par65) Порядка, готовит:
18. проект распоряжения Администрации Кожевниковского района о согласовании объема и направления использования привлекаемых Предприятием средств в случае положительного результата оценки кредитоспособности Предприятия;
19. письменный обоснованный отказ от согласования объема и направления использования привлекаемых Предприятием средств в случае отрицательного результата оценки кредитоспособности Предприятия.
20. Предприятие, получившее согласование Администрации Кожевниковского района, представляет в отдел копии документов, подтверждающих привлечение заемных средств, в течение 10 календарных дней после осуществления заимствования, а после исполнения обязательств по возврату заемных средств - копии документов, подтверждающих полное исполнение обязательств по возврату заемных средств.

Приложение № 1

к Порядку осуществления заимствования

муниципальным унитарным предприятием

Согласовано:

Структурное подразделение Администрации

Кожевниковского района, курирующий
деятельность Предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

План движения денежных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | Период |
| Текущий год | Следующий год |
| 1-й кв. | 2-й кв. | 3-й кв. | 4-й кв. | Всего | 1-й кв. | 2-й кв. | 3-й кв. | 4-й кв. | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Остаток денежных средств на начало периода (тыс. руб.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Поступление денежных средств, всего (тыс. руб.), в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Выручка от продажи товаров, работ, услуг,в том числе НДС |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Выручка от продажи объектов основных средств и внеоборотных активов, в том числе НДС |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Привлечение кредитов и займов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Поступления из муниципального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Прочие доходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.1 | (расшифровать) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Денежные выбытия, всего (тыс. руб.), в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Затраты на сырье и материалы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Заработная плата руководителя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Заработная плата работников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 | Отчисления в муниципальныевнебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5 | Расчеты по текущим налогам и сборам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6 | Общехозяйственные расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.7 | Административные расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.8 | Выплаты по кредитам и займам (процентная ставка) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.9 | Инвестиционные и социальные расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.9.1 | (расшифровать) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.10 | Прочие расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.10.1 | (расшифровать) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.11 | Исполнение обязательств по кредитному договору (погашение основной суммы долга в соответствии с графиком) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Остаток денежных средств на конец периода (тыс. руб.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 2

к Порядку

осуществления заимствования областным

муниципальным унитарным предприятием

Перечень

имущества Предприятия, передаваемого в залог кредитной

организации в качестве обеспечения по договору заимствования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование и основные характеристики имущества | Первоначальная стоимость /тыс. руб./(по состоянию на первое число месяца, в котором заключается договор заимствования) | Остаточная (балансовая) стоимость /тыс. руб./(по состоянию на первое число месяца, в котором заключается договор заимствования) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |