

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 25.07.2024 | № 212 |

**Об утверждении Порядка осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Арсеньевский район**

В соответствии с пунктом 2 статьи 24 Федерального закона от 14 ноября 2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования Арсеньевский район, администрация муниципального образования Арсеньевский район, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Арсеньевский район.

 2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Арсеньевский район.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Арсеньевский район** |  | **В.И. Суворов** |

Исполнитель: начальник сектора имущественных

и земельных отношений С.В. Донцой

Согласовано:

Медников А.В.

Пимкова Н.В.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального образования

Арсеньевский район

от 25.07.2024 № 212

ПОРЯДОК

осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Арсеньевский район

1. Настоящий Порядок регулирует осуществление муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Арсеньевский район (далее - МУП) заимствований у третьих лиц, осуществляемых в следующих формах:

- кредиты 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.

2. МУП вправе осуществлять заимствования только по согласованию с администрацией муниципального образования Арсеньевский 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 администрация муниципального образования Арсеньевский район (далее - администрация), после чего дает свое заключение. Администрация 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 в течение 10 рабочих дней. 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 указанном) 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 администрации на осуществление заимствования.

7. Рассмотрение вопроса о согласовании заимствования осуществляется администрацией при наличии заключений на осуществление указанного заимствования.

8. МУП, осуществившие заимствования, в течение 14 календарных дней со дня осуществления заимствования у третьих лиц обязаны предоставить информацию о заимствовании в администрацию.

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. Администрация 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 администрацию 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. Администрация 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. 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.