

**Администрация
Нивского сельского поселения
Павлоградского муниципального района Омской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2024

№ 32-п

д. Явлено-Покровка

Об утверждении Порядка осуществления заимствований
муниципальным унитарным предприятием Нивского сельского поселения
Павлоградского муниципального района Омской области

В соответствии с пунктом 2 статьи 24 Федерального закона от 14 ноября 2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, Администрация Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления заимствований муниципальным унитарным предприятием Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, согласно приложению к постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в соответствии с Уставом Нивского сельского поселения, а также размещению на сайте администрации Нивского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



Е.Г. Бохан

ПОРЯДОК

осуществления заимствований муниципальным унитарным предприятием
Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области

1. Настоящий Порядок регулирует осуществление муниципальным унитарным предприятием Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области (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 Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области (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 Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области (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. 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 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 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.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании заимствования

Предприятие _____
(полное наименование муниципального унитарного предприятия, согласующего
заимствование)
просит Администрацию Нивского сельского поселения согласовать осуществление
заимствования в _____
(наименование организации, предоставляющей заимствование)
в форме _____ (форма
заимствования, на осуществление которого предприятие имеет право)
в целях _____
(экономически обоснованная цель получения заимствования
с указанием видов основных

средств, социальных целей и т.п., в которые предприятие
собирается вложить привлекаемые заемные средства)
в объеме _____
(размер заимствования, процент за пользование заемными средствами)
Заимствование обеспечивается _____
(имущество, которым обеспечивается обязательство по заимствованию)

Приложение:

Руководитель _____ " " _____ 20__ г.
предприятия (подпись, Ф.И.О.) (дата подписания)

М.П.
Главный бухгалтер _____ " " _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.) (дата подписания)