**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29 августа 2013 г. | г.Арсеньев | № | 725-па |

**Об утверждении Порядка согласования заимствований и крупных сделок, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями Арсеньевского городского округа**

В соответствии с пунктом 3 статьи 23, пунктом 2 статьи 24 Федерального закона от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях упорядочения процесса заимствований и заключения крупных сделок, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями Арсеньевского городского округа, руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования заимствований и крупных сделок, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями Арсеньевского городского округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арсеньевского городского округа по экономике С.В.Острякова.

Глава городского округа А.А.Дронин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Арсеньевского городского округа

от 29 августа 2013 г. № 725-па

**ПОРЯДОК**

**СОГЛАСОВАНИЯ ЗАИМСТВОВАНИЙ И КРУПНЫХ** **СДЕЛОК, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

1. Порядок согласования заимствований и крупных сделок, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями Арсеньевского городского округа (далее - Порядок), разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2. Порядок регулирует процедуру согласования сделок муниципальных унитарных предприятий Арсеньевского городского округа (далее - предприятия), требующих согласования с собственником в соответствии с действующим законодательством.

II. Согласование заимствований

3. Порядком регулируется согласование предприятиями заимствований, осуществляемых в форме кредитов по договорам с кредитными организациями.

4. Согласование заимствований, объема и направлений использования привлекаемых предприятиями средств осуществляется управлением имущественных отношений администрации Арсеньевского городского округа (далее – уполномоченный орган) до заключения договоров о заимствованиях.

5. В целях получения согласования на осуществление заимствования предприятие направляет в уполномоченный орган заявление, составленное в произвольной форме и подписанное руководителем и главным бухгалтером предприятия. В заявлении указываются:

наименование предприятия - 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 и процентов за их использование (если заимствование осуществляется с обеспечением).

6. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) технико-экономическое обоснование, отражающее техническую и экономическую целесообразность и эффективность привлечения заемных средств с указанием графика их погашения и источников возврата заемных средств и процентов за их использование;

2) заключение структурного подразделения (органа) администрации Арсеньевского городского округа, осуществляющего координацию и регулирование в соответствующей сфере (отрасли), в ведомственном подчинении которого находится предприятие (далее - отраслевой орган), на осуществление заимствования и обеспечения исполнения обязательств по возврату заемных средств (если заимствование осуществляется с обеспечением);

3) копии форм бухгалтерской отчетности предприятия за последний год и последний отчетный период с отметкой территориальной инспекции Федеральной налоговой службы об их принятии, заверенные руководителем и печатью предприятия;

4) справки кредитных организаций о задолженности (в том числе просроченной) и надлежащем (ненадлежащем) выполнении условий по текущим кредитам (в случае отсутствия ранее выданных и непогашенных кредитов - соответствующая справка предприятия, подписанная руководителем и главным бухгалтером предприятия);

5) копия утвержденной программы деятельности предприятия на текущий год;

6) справка территориальной инспекции Федеральной налоговой службы о наличии или отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов в бюджеты всех уровней Российской Федерации;

7) перечень передаваемого в залог имущества с указанием его балансовой и залоговой стоимости с приложением проекта договора о залоге;

7. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в уполномоченном органе в день их поступления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, не отвечающие требованиям пунктов 5 и 6 Порядка, направляются предприятию в десятидневный срок.

Документ о согласовании заимствования или мотивированный отказ в согласовании осуществления заимствования в письменном виде направляется предприятию уполномоченным органом в срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

8. Документ о согласовании заимствования должен в обязательном порядке содержать следующую информацию:

размер и форма заимствования;

размер процентов по указанному кредиту (займу);

срок заимствования;

цели заимствования;

наименование кредитора по кредитному договору (договору займа);

способ и размер обеспечения исполнения обязательств по возврату заемных средств (если заимствование осуществляется с обеспечением).

9. Основаниями для отказа в согласовании заимствования являются:

представление предприятием недостоверных сведений;

нахождение предприятия в стадии ликвидации;

возбуждение в отношении предприятия арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве);

несоответствие направлений заимствования видам деятельности, предусмотренным уставом предприятия;

отрицательное заключение отраслевого органа на осуществление заимствования и обеспечения исполнения обязательств по возврату заемных средств (если заимствование осуществляется с обеспечением);

отсутствие планирования получения заимствования и обеспечения исполнения обязательств по возврату заемных средств (если заимствование осуществляется с обеспечением) в программе деятельности предприятия на текущий год;

стоимость чистых активов менее размера уставного фонда предприятия;

нецелевое использование полученных ранее заимствований;

наличие просроченных платежей по полученным ранее заимствованиям или ненадлежащее выполнение условий по текущим кредитам;

наличие просроченной задолженности по уплате налогов, сборов в бюджеты всех уровней Российской Федерации.

10. Предприятия, осуществившие заимствования, в течение пяти рабочих дней со дня осуществления заимствования обязаны представить копию договора займа в уполномоченный орган.

11. Предприятия, осуществившие залог, в течение пяти рабочих дней со дня осуществления залога обязаны представить копию договора залога в уполномоченный орган.

12. Пролонгация договоров о заимствованиях, залогах или изменении их существенных условий осуществляется в соответствии с положениями пунктов 5, 6 Порядка.

13. Предприятие ежеквартально направляет в уполномоченный орган информацию о целевом использовании заемных средств, платежах в погашение заемных обязательств и процентов по ним, исполнении своих обязательств и представляет соответствующие подтверждающие документы. Информация подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия и заверяется печатью предприятия. Информация должна быть представлена в сроки, установленные для сдачи квартальной бухгалтерской отчетности.

III. Согласование иных крупных сделок

14. Согласование крупных сделок, заключаемых предприятиями, осуществляется уполномоченным органом до заключения сделок.

15. В целях получения согласования на осуществление крупных сделок, заключаемых предприятиями, предприятие направляет в уполномоченный орган заявление, составленное в произвольной форме и подписанное руководителем и главным бухгалтером предприятия (с указанием цели совершения сделки, условий, предмета, цены и других существенных условий сделки).

16. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) согласование отраслевого органа на совершение предполагаемой сделки;

2) копия утвержденной программы деятельности предприятия на текущий год;

3) проект договора о заключении сделки.

17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются уполномоченным органом в день их поступления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, не отвечающие требованиям пунктов 16 и 17 Порядка, направляются предприятию в десятидневный срок.

Документ о согласовании сделки или мотивированный отказ в согласовании в совершении сделки в письменном виде направляется предприятию уполномоченным органом в срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

18. Документ о согласовании сделки должен в обязательном порядке содержать ее условия.

19. Основаниями для отказа в согласовании заключения сделки являются:

представление предприятием недостоверных сведений;

нахождение предприятия в стадии ликвидации;

возбуждение в отношении предприятия арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве);

несоответствие заключаемой сделки видам деятельности, предусмотренным уставом предприятия;

возражение отраслевого органа на заключение сделки;

отсутствие планирования заключения предполагаемых сделок в программе деятельности предприятия на текущий год.

20. Руководители и должностные лица предприятия несут ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_