



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2007

№ 749

город Усть-Лабинск

О перечнях документов, представляемых принципалами для предоставления муниципальных гарантий муниципального образования Усть-Лабинский район

В соответствии с частью 2 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить Перечень документов, представляемых администрации муниципального образования Усть-Лабинский район принципалом - юридическим лицом для предоставления муниципальной гарантии муниципального образования Усть-Лабинский район по инвестиционным проектам согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень документов, представляемых администрации муниципального образования Усть-Лабинский район принципалом - юридическим лицом для предоставления муниципальной гарантии муниципального образования Усть-Лабинский район на цели, не связанные с реализацией инвестиционных проектов согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Перечень документов, представляемых администрации муниципального образования Усть-Лабинский район принципалом - муниципальным образованием для предоставления муниципальной гарантии муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Перечень документов, дополнительно представляемых принципалом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, если в качестве обеспечения исполнения обязательств принципала предлагается банковская гарантия или поручительство юридического лица

согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить Перечень документов, дополнительно представляемых принципалом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, если в качестве обеспечения исполнения обязательств принципала предлагается муниципальная гарантия муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить Перечень документов, дополнительно представляемых принципалом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, если в качестве обеспечения исполнения обязательств принципала предлагается залог имущества принципала или третьего лица согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

7. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Столярова С.М.) обеспечить:

- официальное опубликование настоящего постановления в газете «Усть-Лабинск инфо»;

- размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Завалевскую С.И.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Запорожский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 23.08.2021 № 749

Перечень

документов, представляемых администрации муниципального образования Усть-Лабинский район принципалом - юридическим лицом для предоставления муниципальной гарантии муниципального образования Усть-Лабинский район по инвестиционным проектам

1. Заявление юридического лица - принципала (далее - заявитель) о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - гарантия) с указанием полного наименования и сокращенного наименования согласно учредительным документам заявителя, адреса местонахождения и идентификационного номера налогоплательщика заявителя; номеров телефона и факса (при наличии) ответственного исполнителя; целей реализации инвестиционного проекта; обязательства, в обеспечение которого заявитель просит предоставить гарантию; объема обязательств по гарантии; срока действия гарантии; наименования бенефициара (бенефициаров), за исключением случаев, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым бенефициарами является неопределенный круг лиц (в том числе случаев гарантирования обязательств по облигационному займу, привлекаемому заявителем).

2. Документы (заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов), подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа заявителя или иного уполномоченного лица, подписавшего заявление, и главного бухгалтера заявителя.

3. Нотариально заверенные образцы подписей лиц, указанных в пункте 2 настоящего Перечня, и оттиска печати заявителя (при наличии печати).

4. Заверенные подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя (при наличии печати) либо нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя со всеми приложениями и изменениями, за исключением случая использования заявителем типового устава в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае использования заявителем типового устава в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации заявитель представляет соответствующую информацию.

5. Документ (заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа), подтверждающий принятие уполномоченным органом управления заявителя решений об одобрении (предоставлении согласия на совершение) сделки, в результате которой возникает обязательство, обеспечиваемое гарантией (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами заявителя).

6. Списки аффилированных лиц заявителя за исключением случаев, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым бенефициарами является неопределенный круг лиц (в том числе случаев гарантирования обязательств по облигационному займу, привлекаемому заявителем), по состоянию на дату окончания отчетного квартала, предшествующего дате совершения сделки, в результате которой возникает обязательство, обеспечиваемое гарантией, и по состоянию на дату окончания каждого последующего отчетного квартала, а также все изменения, произошедшие в представленных списках аффилированных лиц между указанными отчетными датами (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны раскрывать информацию об аффилированных лицах в форме списка аффилированных лиц).

7. Списки аффилированных лиц заявителя в случае, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым бенефициарами является неопределенный круг лиц (в том числе в случае гарантирования обязательств по облигационному займу, привлекаемому заявителем), по состоянию на дату окончания отчетного квартала, предшествующего дате принятия уполномоченным органом управления заявителя решений, указанных в пункте 5 настоящего Перечня, и по состоянию на дату окончания каждого последующего отчетного квартала, а также все изменения, произошедшие в представленных списках аффилированных лиц между указанными отчетными датами (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны раскрывать информацию об аффилированных лицах в форме списка аффилированных лиц).

8. Справка заявителя на дату подачи заявителем заявления о том, что заявитель не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении заявителя не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная посредством официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации, на дату, предшествующую дате подачи заявителем заявления, содержащая сведения о юридическом лице, заверенная подписью руководителя и печатью заявителя (при наличии печати).

10. Справка налогового органа по установленной форме на дату не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявителем заявления об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов,

налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

11. Документы для анализа финансового состояния заявителя (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено проведение анализа финансового состояния принципала):

1) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии следующих форм годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за последние два года, предшествующие году подачи заявления, с отметкой территориального налогового органа об их принятии (либо с подтверждением их принятия в электронном виде): бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств (если обязанность их составления установлена в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи документов, в объеме, установленном для отчетности на промежуточные даты внутри финансового года, с отметками территориального налогового органа об их принятии (либо с подтверждением их принятия в электронном виде) (если обязанность их составления установлена в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) расшифровка данных о заемных средствах, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя (при наличии печати), за последние два года, предшествующие году подачи заявления, и последний отчетный период текущего финансового года с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения кредитов, сумм просроченных обязательств, включая проценты, пени (данная расшифровка представляется при наличии у заявителя заемных средств на соответствующую отчетную дату);

4) информация о наличии (отсутствии) просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя (при наличии печати), за последние два года, предшествующие году подачи заявления, и последний отчетный период текущего финансового года с указанием сроков ее образования;

5) информация об объеме краткосрочной дебиторской задолженности (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) либо об ее отсутствии, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя (при наличии печати) за последние два года, предшествующие году подачи заявления, и последний отчетный период текущего финансового года.

12. Заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии аудиторских заключений о достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности заявителя за последние два финансовых года, если данная отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит обязательному аудиту.

13. Бизнес-план, соответствующий требованиям, установленным постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

14. Письменное подтверждение бенефициара (бенефициаров) о готовности участвовать в реализации (финансировании) инвестиционного проекта, за исключением случаев, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым бенефициарами является неопределенный круг лиц (в том числе случаев гарантирования обязательств по облигационному займу, привлекаемому заявителем).

15. Предложения по обеспечению исполнения обязательств заявителя по удовлетворению регрессного требования к заявителю в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии. Применительно к конкретному виду обеспечения документы представляются согласно приложениям 4 - 6 к настоящему постановлению.

16. Проекты решения о выпуске ценных бумаг и проспекта ценных бумаг, если процедура эмиссии ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации сопровождается регистрацией проспекта ценных бумаг.

Указанные в настоящем пункте проекты документов представляются в случае, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств заявителя по облигационному займу, привлекаемому заявителем.

17. Документы, подтверждающие соответствие заявителя и (или) бенефициара (бенефициаров) (за исключением бенефициаров по муниципальной гарантии, предусмотренной статьей 115.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации) требованиям, установленным абзацем первым пункта 16 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Подтверждение соответствия юридического лица требованиям, указанным в абзаце первом пункта 17 настоящего Перечня, осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации в соответствии с абзацем третьим пункта 16 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

18. Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку заявителя об отсутствии (о наличии) у заявителя просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Усть-Лабинский район на дату подачи заявителем заявления.

Заместитель начальника отдела,
заведующий сектором учета и
отчетности финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

О.М. Осипенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 13.08.2021 № 749

**Перечень
документов, представляемых администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район принципалом - юридическим лицом
для предоставления муниципальной гарантии муниципального
образования Усть-Лабинский район на цели, не связанные с реализацией
инвестиционных проектов**

1. Заявление юридического лица - принципала (далее - заявитель) о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - гарантия) с указанием полного наименования и сокращенного наименования согласно учредительным документам заявителя, адреса местонахождения и идентификационного номера налогоплательщика заявителя, номеров телефона и факса (при наличии) ответственного исполнителя; обязательства (наименование обязательства), в обеспечение которого заявитель просит предоставить гарантию; объема обязательств по гарантии; срока действия гарантии; наименования бенефициара (бенефициаров), за исключением случаев, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым бенефициарами является неопределенный круг лиц (в том числе случаев гарантирования обязательств по облигационному займу, привлекаемому заявителем).

2. Документы (заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов), подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа заявителя или иного уполномоченного лица, подписавшего заявление, и главного бухгалтера заявителя.

3. Нотариально заверенные образцы подписей лиц, указанных в пункте 2 настоящего Перечня, и оттиска печати заявителя (при наличии печати).

4. Заверенные подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя (при наличии печати) либо нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя со всеми приложениями и изменениями, за исключением случая использования заявителем типового устава в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае использования заявителем типового устава в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации заявитель представляет соответствующую информацию.

5. Документ (заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа), подтверждающий принятие уполномоченным органом управления заявителя решений об одобрении (предоставлении согласия на совершение) сделки, в результате которой возникает обязательство, обеспечиваемое гарантией (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами заявителя).

6. Списки аффилированных лиц заявителя за исключением случаев, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым бенефициарами является неопределенный круг лиц (в том числе случаев гарантирования обязательств по облигационному займу, привлекаемому заявителем), по состоянию на дату окончания отчетного квартала, предшествующего дате совершения сделки, в результате которой возникает обязательство, обеспечиваемое гарантией, и по состоянию на дату окончания каждого последующего отчетного квартала, а также все изменения, произошедшие в представленных списках аффилированных лиц между указанными отчетными датами (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны раскрывать информацию об аффилированных лицах в форме списка аффилированных лиц).

7. Списки аффилированных лиц заявителя в случае, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым бенефициарами является неопределенный круг лиц (в том числе в случае гарантирования обязательств по облигационному займу, привлекаемому заявителем), по состоянию на дату окончания отчетного квартала, предшествующего дате принятия уполномоченным органом управления принципала решений, указанных в пункте 5 настоящего Перечня, и по состоянию на дату окончания каждого последующего отчетного квартала, а также все изменения, произошедшие в представленных списках аффилированных лиц между указанными отчетными датами (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны раскрывать информацию об аффилированных лицах в форме списка аффилированных лиц).

8. Справка заявителя на дату подачи заявителем заявления о том, что заявитель не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении заявителя не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная посредством официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации, на дату, предшествующую дате подачи заявителем заявления, содержащая сведения о юридическом лице, заверенная подписью руководителя и печатью заявителя (при наличии печати).

10. Справка налогового органа по установленной форме на дату не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявителем заявления об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

11. Документы для анализа финансового состояния заявителя (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено проведение анализа финансового состояния принципала):

1) документы для анализа финансового состояния заявителя, не являющегося кредитной организацией:

заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии следующих форм годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за последние два года, предшествующие году подачи заявления, с отметкой территориального налогового органа об их принятии (либо с подтверждением их принятия в электронном виде): бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств (если обязанность их составления установлена в соответствии с законодательством Российской Федерации);

заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи документов, в объеме, установленном для отчетности на промежуточные даты внутри финансового года, с отметками территориального налогового органа об их принятии (либо с подтверждением их принятия в электронном виде) (если обязанность ее составления установлена в соответствии с законодательством Российской Федерации);

расшифровка данных о заемных средствах, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя (при наличии печати), за последние два года, предшествующие году подачи заявления, и последний отчетный период текущего финансового года с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения кредитов, сумм просроченных обязательств, включая проценты, пени (данная расшифровка представляется при наличии у заявителя заемных средств на соответствующую отчетную дату);

информация о наличии (отсутствии) просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя (при наличии печати), за последние два года, предшествующие году подачи заявления, и последний отчетный период текущего финансового года с указанием сроков ее образования;

информация об объеме краткосрочной дебиторской задолженности (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) либо об ее отсутствии, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя (при наличии печати) за последние два года, предшествующие году подачи заявления, и последний отчетный период текущего финансового года;

2) документы для анализа финансового состояния заявителя - кредитной организации:

заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии бухгалтерской (финансовой) отчетности за последние два года, предшествующие году подачи заявления, а также за последний отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи документов:

бухгалтерского баланса (публикуемой формы);

отчета о финансовых результатах (публикуемой формы);

отчета об уровне достаточности капитала для покрытия рисков, величине резервов на возможные потери по ссудам и иным активам (публикуемой формы);

сведений об обязательных нормативах и о показателе финансового рычага (публикуемой формы);

пояснительной информации к бухгалтерской (финансовой) отчетности;

оборотной ведомости по счетам бухгалтерского учета кредитной организации (с отметками территориального налогового органа о ее принятии либо с подтверждением ее принятия в электронном виде);

отчета о финансовых результатах кредитной организации (с отметками территориального налогового органа о его принятии либо с подтверждением его принятия в электронном виде);

информация, заверенная подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя (при наличии печати), о наличии (отсутствии) на последний отчетный период текущего финансового года:

неустраненных фактов нарушения норм законодательства Российской Федерации и (или) нормативных актов Центрального банка Российской Федерации;

неудовлетворенных требований кредиторов и (или) неисполненных требований бенефициаров об уплате денежных сумм по гарантиям;

неустраненных фактов нарушения установленного Центральным банком Российской Федерации порядка обязательного резервирования;

текущих убытков либо превышения использованной прибыли над фактически полученной и (или) непогашенных убытков предшествующих лет;

невыполнения нормативных требований Центрального банка Российской Федерации по созданию системы управления рисками и (или) системы внутреннего контроля кредитной организации;

копия письма территориального учреждения Центрального банка Российской Федерации об установлении контрольных значений обязательных нормативов и сроке, на который они установлены, а также пояснительная записка о причинах невыполнения обязательных нормативов (представляются кредитной организацией в случае нарушения обязательных нормативов).

12. Заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии аудиторских заключений о достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности заявителя за последние два

финансовых года, если данная отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит обязательному аудиту.

13. Техничко-экономическое обоснование проекта, в обеспечение которого предоставляется гарантия (в том числе суть проекта, срок и этапы реализации, направления использования средств, источники финансирования, финансовые показатели проекта, обоснование источников возврата заемных средств, бюджетная эффективность).

14. Письменное подтверждение бенефициара (бенефициаров) о готовности установления с заявителем отношений, в результате которых возникает обязательство, обеспечиваемое гарантией, за исключением случаев, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым бенефициарами является неопределенный круг лиц (в том числе случаев гарантирования обязательств по облигационному займу, привлекаемому заявителем).

15. Предложения по обеспечению исполнения обязательств заявителя по удовлетворению регрессного требования к заявителю в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии. Применительно к конкретному виду обеспечения документы представляются согласно приложениям 4 - 6 к настоящему постановлению.

16. Проекты решения о выпуске ценных бумаг и проспекта ценных бумаг, если процедура эмиссии ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации сопровождается регистрацией проспекта ценных бумаг.

Указанные в настоящем пункте проекты документов представляются в случае, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств заявителя по облигационному займу, привлекаемому заявителем.

17. Документы, подтверждающие соответствие заявителя и (или) бенефициара (бенефициаров) (за исключением бенефициаров по муниципальной гарантии, предусмотренной статьей 115.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации) требованиям, установленным абзацем первым пункта 16 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Подтверждение соответствия юридического лица требованиям, указанным в абзаце первом пункта 17 настоящего Перечня, осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации в соответствии с абзацем третьим пункта 16 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

18. Копия лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление заявителем, являющимся кредитной организацией, банковских операций, заверенная подписью руководителя и печатью гаранта (при наличии печати) либо нотариально заверенная.

19. Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку заявителя об отсутствии (о наличии) у заявителя просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед

муниципальным образованием Усть-Лабинский район на дату подачи заявителем заявления.

Заместитель начальника отдела,
заведующий сектором учета и
отчетности финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

О.М. Осипенко

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 23.08.2021 № 749

Перечень

документов, представляемых администрации муниципального образования Усть-Лабинский район принципалом - муниципальным образованием для предоставления муниципальной гарантии муниципального образования Усть-Лабинский район

1. Заявление муниципального образования - принципала (далее - заявитель) о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - гарантия) с указанием полного наименования, юридического и почтового адресов заявителя, номера телефона (при наличии) ответственного исполнителя; обязательства, в обеспечение которого заявитель просит предоставить гарантию; объема обязательств по гарантии; срока действия гарантии; наименования бенефициара (бенефициаров), за исключением случаев, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым бенефициарами является неопределенный круг лиц.

2. Документы, подтверждающие правовой статус заявителя и его уполномоченных органов и должностных лиц:

1) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление от имени заявителя;

2) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии устава заявителя и всех изменений и дополнений к нему;

3) правовые акты заявителя и иные документы, подтверждающие полномочия органов местного самоуправления заявителя и должностных лиц заявителя на совершение сделок от имени заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная посредством официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации, на дату, предшествующую дате подачи заявителем заявления, содержащая сведения об органе местного самоуправления, выступающем от имени заявителя, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Нотариально заверенные образцы подписей должностных лиц органов местного самоуправления заявителя, правомочных совершать сделки от имени заявителя, и оттиска печати этих органов местного самоуправления.

4. Документы для анализа финансового состояния заявителя:

1) отчеты об исполнении бюджета заявителя за отчетный финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего финансового года, предшествующую подаче заявления;

2) решения представительного органа местного самоуправления заявителя о местном бюджете на отчетный и текущий финансовые годы со всеми изменениями, вступившими в силу на дату подачи заявления;

3) утвержденная в установленном порядке сводная бюджетная роспись на текущий финансовый год;

4) выписка из муниципальной долговой книги заявителя на 1 января текущего финансового года и на дату подачи заявления.

5. Техничко-экономическое обоснование проекта, в обеспечение которого предоставляется гарантия (в том числе суть проекта, срок и этапы реализации, направления использования средств, источники финансирования, финансовые показатели проекта, обоснование источников возврата заемных средств, бюджетная эффективность).

6. Письменное подтверждение бенефициара (бенефициаров) о готовности установления с заявителем отношений, в результате которых возникает обязательство, обеспечиваемое гарантией (за исключением случаев, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым бенефициарами является неопределенный круг лиц).

7. Предложения по обеспечению исполнения обязательств заявителя по удовлетворению регрессного требования к заявителю в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии. Применительно к конкретному виду обеспечения документы представляются согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему постановлению.

8. Документы, подтверждающие соответствие бенефициара (бенефициаров) (за исключением бенефициаров по муниципальной гарантии, предусмотренной статьей 115.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации) требованиям, установленным абзацем первым пункта 16 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Подтверждение соответствия юридического лица требованиям, указанным в абзаце первом пункта 8 настоящего Перечня, осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации в соответствии с абзацем третьим пункта 16 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку заявителя об отсутствии (о наличии) у заявителя просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Усть-Лабинский район, а также просроченной

(неурегулированной) задолженности по муниципальной гарантии/ранее предоставленной в пользу муниципального образования Усть-Лабинский район, на дату подачи заявителем заявления.

Заместитель начальника отдела,
заведующий сектором учета и
отчетности финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

О.М. Осипенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 23.08.2021 № 749

Перечень

документов, дополнительно представляемых принципалом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, если в качестве обеспечения исполнения обязательств принципала предлагается банковская гарантия или поручительство юридического лица

1. Письмо кредитной организации - гаранта (далее - гарант) и (или) юридического лица - поручителя (далее - поручитель) о согласии выступить гарантом (поручителем) по обязательствам принципала.

2. Заверенные подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью гаранта (поручителя) (при наличии печати) либо нотариально заверенные копии учредительных документов гаранта (поручителя) со всеми приложениями и изменениями, за исключением случая использования гарантом (поручителем) типового устава в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае использования гарантом (поручителем) типового устава в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации принципал представляет соответствующую информацию гаранта (поручителя).

3. Документы (заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов), подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа гаранта (поручителя) или иного уполномоченного лица на совершение сделок от имени гаранта (поручителя) и главного бухгалтера гаранта (поручителя) (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, копия контракта, доверенность и другие), а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати гаранта (поручителя) (при наличии печати).

4. Документ (заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа), подтверждающий принятие уполномоченным органом управления гаранта (поручителя) решений об одобрении (предоставлении согласия на совершение) сделки по предоставлению банковской гарантии (поручительства) в обеспечение исполнения обязательств принципала (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами гаранта (поручителя)).

5. Справка гаранта (поручителя) на дату подачи принципалом заявления о том, что гарант (поручитель) не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении гаранта (поручителя) не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

6. Справка гаранта (поручителя), содержащая расчет его чистых активов на последнюю отчетную дату.

7. Заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии аудиторских заключений о достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности гаранта (поручителя) за последние два финансовых года, если данная отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит обязательному аудиту.

8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная посредством официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации, на дату, предшествующую дате подачи заявителем заявления, содержащая сведения о юридическом лице - гаранте (поручителе), заверенная подписью руководителя и печатью гаранта (поручителя) (при наличии печати).

9. Справка налогового органа по установленной форме на дату не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявителем заявления об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) - гарантом (поручителем) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку гаранта (поручителя) об отсутствии (о наличии) у гаранта (поручителя) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Усть-Лабинский район на дату подачи заявителем заявления.

11. В отношении гаранта дополнительно к документам, указанным в пунктах 1-10 настоящего Перечня, представляются:

1) копия лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление гарантом банковских операций, заверенная подписью руководителя и печатью гаранта (при наличии печати) либо нотариально заверенная;

2) документы, подтверждающие согласование Центральным банком Российской Федерации кандидатур уполномоченных должностных лиц;

3) справка Центрального банка Российской Федерации о выполнении гарантом в течение последнего полугодия обязательных резервных требований Центрального банка Российской Федерации, об отсутствии задержек в оплате расчетных документов, о том, что к гаранту не применяются меры по его финансовому оздоровлению, реорганизации, не назначена временная администрация;

4) документы для оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии:

заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии бухгалтерской (финансовой) отчетности за последние два года, предшествующие году подачи заявления, а также за последний отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи принципалом заявления:

бухгалтерского баланса (публикуемой формы);

отчета о финансовых результатах (публикуемой формы);

отчета об уровне достаточности капитала для покрытия рисков, величине резервов на возможные потери по ссудам и иным активам (публикуемой формы);

сведений об обязательных нормативах и о показателе финансового рычага (публикуемой формы);

пояснительной информации к бухгалтерской (финансовой) отчетности;

оборотной ведомости по счетам бухгалтерского учета кредитной организации (с отметками территориального налогового органа о ее принятии либо с подтверждением ее принятия в электронном виде);

отчета о финансовых результатах кредитной организации (с отметками территориального налогового органа о его принятии либо с подтверждением его принятия в электронном виде);

информация, заверенная подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью гаранта (при наличии печати), о наличии (отсутствии) на последний отчетный период текущего финансового года:

неустраненных фактов нарушения норм законодательства Российской Федерации и (или) нормативных актов Центрального банка Российской Федерации;

неудовлетворенных требований кредиторов и (или) неисполненных требований бенефициаров об уплате денежных сумм по гарантиям;

неустраненных фактов нарушения установленного Центральным банком Российской Федерации порядка обязательного резервирования;

текущих убытков либо превышения использованной прибыли над фактически полученной и (или) непогашенных убытков предшествующих лет;

невыполнения нормативных требований Центрального банка Российской Федерации по созданию системы управления рисками и (или) системы внутреннего контроля кредитной организации;

копия письма территориального учреждения Центрального банка Российской Федерации об установлении контрольных значений обязательных нормативов и сроке, на который они установлены, а также пояснительная записка о причинах невыполнения обязательных нормативов (представляются кредитной организацией в случае нарушения обязательных нормативов).

12. В отношении поручителя дополнительно к документам, указанным в пунктах 1-10 настоящего Перечня, представляются:

заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии следующих форм годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за последние два года, предшествующие году подачи принципалом заявления, с отметкой территориального налогового органа об их принятии

(либо с подтверждением их принятия в электронном виде): бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств (если обязанность их составления установлена в соответствии с законодательством Российской Федерации);

заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи принципалом заявления, в объеме, установленном для отчетности на промежуточные даты внутри финансового года, с отметками территориального налогового органа об их принятии (либо с подтверждением их принятия в электронном виде) (если обязанность их составления установлена в соответствии с законодательством Российской Федерации);

расшифровка данных о заемных средствах, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью поручителя (при наличии печати), за последние два года, предшествующие году подачи принципалом заявления, и последний отчетный период текущего финансового года с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения кредитов, сумм просроченных обязательств, включая проценты, пени (данная расшифровка представляется при наличии у поручителя заемных средств на соответствующую отчетную дату);

информация о наличии (отсутствии) просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью поручителя (при наличии печати), за последние два года, предшествующие году подачи принципалом заявления, и последний отчетный период текущего финансового года, с указанием сроков ее образования;

информация об объеме краткосрочной дебиторской задолженности (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) либо об ее отсутствии, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью поручителя (при наличии печати) за последние два года, предшествующие году подачи принципалом заявления, и последний отчетный период текущего финансового года.

Заместитель начальника отдела,
заведующий сектором учета и
отчетности финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

О.М. Осипенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 23.08.2021 № 749

Перечень

**документов, дополнительно представляемых принципалом администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район, если в качестве
обеспечения исполнения обязательств принципала предлагается
муниципальная гарантия муниципального образования Усть-Лабинский
район (далее – муниципальная гарантия)**

1. Документы, подтверждающие правовой статус гаранта и его уполномоченных органов и должностных лиц:

1) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление от имени гаранта;

2) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия конституции (устава) гаранта и всех изменений и дополнений к нему;

3) правовые акты гаранта и иные документы, подтверждающие полномочия органов местного самоуправления гаранта и должностных лиц гаранта на совершение сделок от имени гаранта;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная посредством официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации, на дату, предшествующую дате подачи принципалом заявления, содержащая сведения об органе местного самоуправления, выступающем от имени гаранта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Нотариально заверенные образцы подписей должностных лиц органов местного самоуправления, выступающих от имени гаранта.

3. Решение местной администрации муниципального образования о предоставлении муниципальной гарантии в обеспечение исполнения обязательств принципала.

4. Документы для анализа финансового состояния гаранта:

1) отчеты об исполнении бюджета гаранта за отчетный финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего финансового года, предшествующую подаче принципалом заявления;

2) решение представительного органа местного самоуправления гаранта о бюджете на отчетный и текущий финансовые годы со всеми изменениями, вступившими в силу на дату подачи принципалом заявления о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования Усть-Лабинский район

(данный документ должен включать обязательства муниципального образования по муниципальной гарантии в полном объеме в программу муниципальных гарантий, а также предусматривать средства на исполнение обязательств по ней);

3) утвержденная в установленном порядке сводная бюджетная роспись на текущий финансовый год;

4) выписка из муниципальной долговой книги гаранта на 1 января текущего финансового года и на дату подачи принципалом заявления о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования Усть-Лабинский район.

5. Принципал вправе представить по собственной инициативе справку гаранта об отсутствии (о наличии) у гаранта просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Усть-Лабинский район на дату подачи заявителем заявления.

Заместитель начальника отдела,
заведующий сектором учета и
отчетности финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

О.М. Осипенко

Приложение 6

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 23.08.2011 № 749

Перечень документов, дополнительно представляемых принципалом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, если в качестве обеспечения исполнения обязательств принципала предлагается залог имущества принципала или третьего лица

1. В случае передачи в залог движимого имущества:

1) перечень передаваемого в залог имущества с указанием инвентарного, заводского и иных идентификационных номеров, даты изготовления и постановки на баланс, балансовой и рыночной стоимостей;

2) письменное подтверждение залогодателя, заверенное подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью залогодателя (при наличии печати), об отсутствии по передаваемому в залог имуществу всякого рода обременения;

3) отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости (с выводами о ликвидности) имущества, предлагаемого для передачи в залог;

4) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов, подтверждающих факт страхования передаваемого в залог имущества от всех рисков утраты и повреждения на сумму не ниже размера обеспеченного залогом требования, включая договоры страхования и (или) страховые полисы с указанием гаранта в качестве выгодоприобретателя, либо письмо залогодателя, содержащее обязательство указать гаранта в качестве выгодоприобретателя и (или) застраховать имущество до заключения соответствующего договора о предоставлении гарантии (если иное не установлено законом или не предполагается установить в договоре о предоставлении гарантии и (или) договоре залога в связи с невозможностью предоставления страховыми организациями услуги по страхованию отдельных видов имущества);

5) документ (заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа), подтверждающий согласие уполномоченного органа управления залогодателя на совершение сделки по передаче в залог имущества залогодателя (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами залогодателя).

6) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию прав залогодателя на передаваемое в залог имущество, заверенные в

установленном законодательством Российской Федерации порядке, - в отношении прав, подлежащих обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В случае передачи в залог недвижимого имущества:

1) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию прав залогодателя на передаваемое в залог имущество (допускается представление документа, полученного посредством официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - Росреестра), заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке,- в отношении прав, подлежащих обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) письменное подтверждение залогодателя, заверенное подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью залогодателя (при наличии печати), об отсутствии по передаваемому в залог имуществу всякого рода обременения;

3) отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости (с выводами о ликвидности) имущества, предлагаемого для передачи в залог;

4) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов, подтверждающих факт страхования передаваемого в залог имущества от всех рисков утраты и повреждения на сумму не ниже размера обеспеченного залогом требования, включая договоры страхования и (или) страховые полисы с указанием гаранта в качестве выгодоприобретателя, либо письмо залогодателя, содержащее обязательство указать гаранта в качестве выгодоприобретателя и (или) застраховать имущество до заключения соответствующего договора о предоставлении гарантии;

5) документ (заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа), подтверждающий согласие уполномоченного органа управления залогодателя на совершение сделки по передаче в залог имущества залогодателя (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами залогодателя);

6) копии документов, подтверждающих основание пользования земельным участком, на котором расположен объект недвижимости, и государственную регистрацию права залогодателя на земельный участок (допускается представление документа, полученного посредством официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - Росреестра), заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - в отношении оснований, подлежащих обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) документ (заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа), подтверждающий согласие собственника

(арендодателя) земельного участка на передачу в залог права аренды земельного участка, на котором расположен принадлежащий залогодателю объект недвижимости (в случае, если это предусмотрено договором аренды и законодательством Российской Федерации).

3. Если залогодателем является третье лицо, принципал дополнительно к документам, указанным соответственно в пунктах 1, 2 настоящего Перечня, представляет:

1) документы (заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов), подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа залогодателя или иного уполномоченного лица на совершение сделок от имени залогодателя и главного бухгалтера залогодателя (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, копия контракта, доверенность и другие), а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати залогодателя (при наличии печати);

2) заверенные подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью залогодателя (при наличии печати) либо нотариально заверенные копии учредительных документов залогодателя со всеми приложениями и изменениями, за исключением случая использования залогодателем типового устава в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае использования залогодателем типового устава в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации принципал представляет соответствующую информацию залогодателя;

3) справку залогодателя на дату подачи принципалом заявления о том, что залогодатель не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении залогодателя не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированную посредством официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации, на дату, предшествующую дате подачи принципалом заявления, содержащую сведения о залогодателе, заверенную подписью руководителя и печатью залогодателя (при наличии печати).

Заместитель начальника отдела,
заведующий сектором учета и
отчетности финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

О.М. Осипенко