***ПРОЕКТ***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Когалыма

О конкурсном отборе в целях

предоставления муниципальной гарантии

В соответствии со статьей 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком предоставления муниципальных гарантий города Когалыма, утвержденным решением Думы города от 23.05.2014 №426-ГД, для организации процедуры проведения конкурсного отбора в целях предоставления муниципальной гарантии:

1. Утвердить:

1.1. Перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсном отборе в целях получения муниципальной гарантии, согласно приложению 1.

1.2. Положение о комиссии по проведению конкурсного отбора в целях предоставления муниципальной гарантии согласно приложению 2.

1.3. Состав комиссии по проведению конкурсного отбора в целях предоставления муниципальной гарантии согласно приложению 3.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города Когалыма В.И.Степура

Согласовано:

зам. главы Администрации г.Когалыма Т.И.Черных

председатель КФ МГ.Рыбачок

начальник УЭ Е.Г.Загорская

председатель КУМИ А.В.Ковальчук

начальник ЮУ И.А.Леонтьева

начальник ОО ЮУ С.В.Панова

Подготовлено:

Зам. председателя КФ Л.В.Скорикова

Разослать: КФ

Приложение 1

к постановлению

Администрации города Когалыма

от №

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДЛЯ УЧАСТИЯ**

**В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ В ЦЕЛЯХ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ**

В соответствии с пунктом 4.2 Порядка предоставления муниципальных гарантий города Когалыма, утвержденного решением Думы города от 23.05.2014 №426-ГД (далее – Порядок), заявители (юридические лица), желающие получить муниципальную гарантию, одновременно с письменным обращением на имя главы Администрации города Когалыма о предоставлении муниципальной гарантии, представляют в Администрацию города Когалыма следующие документы:

копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

документы, устанавливающие полномочия лиц, подписывающих договор о предоставлении муниципальной гарантии;

документы, подтверждающие факт назначения на должность уполномоченных лиц, подписывающих договор о предоставлении муниципальной гарантии;

нотариально заверенные учредительные документы юридического лица;

лицензию на осуществление вида деятельности (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

карточку с образцами подписей уполномоченных лиц, подписывающих договор о предоставлении муниципальной гарантии, а также образцом оттиска печати юридического лица;

кредитный либо иной договор бенефициара с принципалом, а в случае его отсутствия - проект договора или письмо, подтверждающие готовность бенефициара предоставить кредитные средства принципалу под муниципальную гарантию;

бизнес-план (технико-экономическое обоснование проекта);

справку налогового органа о наличии или отсутствии задолженности юридического лица по уплате налогов, сборов в бюджетную систему Российской Федерации;

документы, подтверждающие наличие или отсутствие просроченной задолженности по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе и другим обязательствам, обеспеченным муниципальными гарантиями;

заключение налогового органа об отсутствии в отношении его дела о банкротстве;

годовые отчеты за последние два финансовых года и на последнюю отчетную дату, включающие бухгалтерские балансы с приложениями, отчеты о прибылях и убытках с отметкой налогового органа об их принятии. К балансу на последнюю отчетную дату прилагаются расшифровки статей баланса;

расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности к предоставленному бухгалтерскому балансу за последний отчетный период с указанием дат их возникновения;

аудиторские заключения по результатам аудита годовой бухгалтерской отчетности;

сведения о действующих кредитных договорах по кредитам, отраженным в балансе, с указанием суммы кредита, срока его возврата, процентной ставки и обеспечения по кредиту;

документы, подтверждающие наличие обеспечения исполнения обязательства принципала перед гарантом, в случае наступления гарантийного случая в порядке регрессного требования.

При предоставлении принципалом обеспечения исполнения своих обязательств в виде банковской гарантии представляются:

проект договора банковской гарантии;

справка налогового органа о наличии или отсутствии задолженности банка по уплате налогов, сборов в бюджетную систему Российской Федерации.

При предоставлении принципалом обеспечения исполнения своих обязательств в виде поручительства юридического лица представляются следующие документы:

копия договора поручительства или проект договора (в случае отсутствия договора) с приложением письма, подтверждающего готовность лица предоставить поручительство;

копии учредительных документов поручителя;

копия свидетельства о внесении записи о поручителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

копия свидетельства о постановке поручителя на учет в налоговом органе;

справка налогового органа о наличии или отсутствии задолженности поручителя по уплате налогов, сборов в бюджетную систему Российской Федерации;

заключение налогового органа об отсутствии в отношении поручителя дела о банкротстве;

годовые отчеты поручителя за последние два финансовых года и на последнюю отчетную дату, включающие бухгалтерские балансы с приложениями, отчеты о прибылях и убытках с отметкой территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации об их принятии;

сведения о действующих кредитных договорах по кредитам, отраженным в балансе поручителя, с указанием суммы кредита, срока его возврата, процентной ставки и обеспечения по кредиту.

При предоставлении принципалом обеспечения исполнения своих обязательств в виде залога имущества представляются следующие документы:

перечень имущества, передаваемого в залог;

копии документов, подтверждающих наличие права собственности на имущество;

документ об оценке стоимости имущества, передаваемого в залог;

страховой полис, по которому выгодоприобретателем выступает гарант в лице Администрации города Когалыма.

Администрация города Когалыма вправе затребовать иную информацию, необходимую для принятия решения по предоставлению муниципальной гарантии.

Приложение 2

к постановлению

Администрации города Когалыма

от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСНОГО ОТБОРА В ЦЕЛЯХ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению конкурсного отбора в целях предоставления муниципальной гарантии (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации города Когалыма.

1.2. Комиссия создана для осуществления конкурсного отбора лиц, претендующих на получение муниципальной гарантии, и последующего контроля за исполнением принципалом гарантированных обязательств.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом города Когалыма, решениями Думы города Когалыма, постановлениями, распоряжениями Администрации города Когалыма, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Рассмотрение документов лица, претендующего на получение муниципальной гарантии.

2.2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной гарантии лицу, претендующему на ее получение без предоставления обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии.

2.3. Определение победителей конкурсного отбора среди лиц, претендующих на получение муниципальной гарантии.

2.4. Формирование рекомендаций для включения в проект бюджета города Когалыма (внесения изменений в бюджет, утвержденный решением Думы города Когалыма) на очередной финансовый год и плановый период средств на предоставление муниципальных гарантий с указанием условий, предусмотренных для включения в программу муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации.

2.5. Отклонение обращения лица, претендующего на получение муниципальной гарантии, по результатам конкурсного отбора.

2.6. Принятие решения об отзыве муниципальной гарантии в случае нарушения условий ее предоставления.

2.7. Рассмотрение обращений бенефициара об исполнении гарантированных обязательств и принятие решения об удовлетворении или отказе.

2.8. Рассмотрение обращений принципала по вопросам предоставленной муниципальной гарантии.

2.9. Рассмотрение вопросов о внесении изменений в договор о предоставлении муниципальной гарантии, не затрагивающих основные условия предоставления муниципальной гарантии.

2.10. Принятие решения о внесении изменений в договор о предоставлении муниципальной гарантии.

2.11. Иные задачи и функции, предусмотренные Порядком предоставления муниципальных гарантий города Когалыма, утвержденным решением Думы города Когалыма (далее - Порядок).

3. Права комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Образовывать временные рабочие группы для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

3.2. Заслушивать представителей лиц, претендующих на получение муниципальной гарантии, представителей принципала, бенефициара, структурных подразделений Администрации города Когалыма по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.3. Давать поручения структурным подразделениям Администрации города Когалыма, представителям принципала по вопросам, касающимся предоставленной муниципальной гарантии.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

4.3. Председатель комиссии (в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии):

- руководит работой комиссии;

- ведет заседания комиссии;

- подписывает протоколы заседаний комиссии.

4.4. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет Комитет финансов Администрации города (далее - уполномоченный орган):

- формирует и направляет повестку заседания членам комиссии;

- осуществляет направление документов, уведомлений в структурные подразделения Администрации города Когалыма, представителям принципала, бенефициара и лицам, претендующим на получение муниципальной гарантии, в случаях, предусмотренных в порядке;

- готовит сводную информацию по результатам проведения проверок, результатам исполнения поручений комиссии;

- обеспечивает размещение результатов конкурсного отбора на официальном сайте Администрации города Когалыма.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третьих от списочной численности состава членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов "за" и "против" присутствующих на заседании членов комиссии решающий голос имеет председатель комиссии (в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии). Секретарь комиссии не обладает правом голоса.

4.6. На заседания комиссии, по решению председателя комиссии (в случае его отсутствия - заместителя председателя комиссии), могут приглашаться представители структурных подразделений Администрации города Когалыма, лица, обратившиеся за получением муниципальной гарантии, представители принципала и бенефициара с уведомлением не менее чем за два дня до проведения заседания.

4.7. Рассмотренные на заседаниях комиссии вопросы и принятые по ним решения оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии (в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии), секретарем комиссии и членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.8. В исключительных случаях (необходимости в кратчайшие сроки принять решение комиссии, невозможности присутствия на заседании комиссии для его правомочности членов по объективным причинам) по инициативе председателя комиссии (в случае его отсутствия - заместителя председателя комиссии) решение комиссии может приниматься посредством заочного голосования путем письменного опроса членов комиссии.

Заочное решение комиссии является правомочным, если в его принятии участвовало не менее двух третьих от списочной численности состава членов комиссии. Оно принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в письменном опросе.

Лист проведения заочного голосования оформляется на отдельном листе, который содержит название решения, по которому проводится письменный опрос, фамилию, инициалы членов комиссии, место для написания решения члена комиссии (за/против) по вопросу, дату и подпись члена комиссии.

4.9. Оригиналы протоколов заседаний комиссии и листы заочного голосования хранятся в уполномоченном органе.

5. Порядок рассмотрения обращений лиц,

претендующих на получение муниципальной гарантии

5.1. Глава города Когалыма в течение пяти рабочих дней с момента регистрации поступления обращения лица, претендующего на получение муниципальной гарантии, в Администрацию города Когалыма направляет обращение претендента о предоставлении муниципальной гарантии с приложенным к нему пакетом документов в уполномоченный орган.

5.2. Уполномоченный орган в течение 20-ти рабочих дней осуществляет проверку документов, приложенных к обращениям, на соответствие условиям пунктов 2.3, 2.6, 3.1 - 3.3 Порядка, включая:

- получение заключения структурного подразделения Администрации города Когалыма (далее – структурное подразделение) о наличии (отсутствии) потребности в реализации проектов;

- получение заключения управления экономики Администрации города Когалыма (далее - Управление экономики), в случае если предметом муниципальной гарантии является реализация инвестиционных проектов, включая оценку их эффективности, в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма.

5.2.1. В случае несоответствия документов установленному перечню и (или) пунктам 2.3, 2.6, 3.1 - 3.3 настоящего Порядка, и (или) при наличии отрицательных заключений структурного подразделения или Управления экономики, уполномоченный орган направляет заключение о несоответствии обращения заявителя установленным требованиям главе Администрации города Когалыма и осуществляет возврат обращения заявителю с приложением письменного обоснования причин отказа в предоставлении муниципальной гарантии.

5.2.2. В случае соответствия документов установленному перечню, пунктам 2.3, 2.6, 3.1 - 3.3 настоящего Порядка, наличия положительных заключений структурного подразделения и Управления экономики, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней:

- проводит анализ финансового состояния принципала в порядке, установленном приказом Комитета финансов и подготавливает заключение о финансовом состоянии принципала;

- проводит оценку надежности (ликвидности) способов обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования в порядке, установленном приказом Комитета финансов и подготавливает заключение о надежности (ликвидности) способов обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования (за исключением случая предоставления муниципальной гарантии без права регрессного требования);

- готовит информацию об источниках формирования объема муниципальных гарантий.

- готовит сводную информацию и направляет ее председателю комиссии (в случае его отсутствия - заместителю председателя комиссии).

5.2.3. В случае, если способом обеспечения исполнения обязательств заявителя по регрессному требованию является залог имущества, уполномоченный орган запрашивает оценку степени его ликвидности в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

В случае неудовлетворительного финансового состояния заявителя и (или) отсутствия надлежащего обеспечения исполнения обязательств заявителя по удовлетворению регрессному требованию, и (или) заключения Комитета по управлению муниципальным имуществом о неликвидном имуществе, предоставляемом в залог, уполномоченный орган направляет заключение о несоответствии обращения заявителя установленным требованиям главе Администрации города Когалыма и осуществляет возврат обращения заявителю с приложением письменного обоснования причин отказа в предоставлении муниципальной гарантии.

5.3. Председатель комиссии (в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии) в течение десяти рабочих дней после получения сводной информации устанавливает дату заседания комиссии.

5.4. Уполномоченный орган не позднее, чем за три календарных дня до даты проведения заседания готовит и направляет членам комиссии сводную информацию и повестку заседания комиссии.

5.5. Комиссия рассматривает документы и по результатам рассмотрения в соответствии с критериями конкурсного отбора, установленными пунктом 4.8 Порядка:

5.5.1. Определяет победителя среди лиц, обратившихся за получением муниципальной гарантии.

5.5.2. Принимает одно из следующих решений:

5.5.2.1. Рекомендовать включить в проект решения Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период (в проект решения Думы города Когалыма о внесении изменений в утвержденный бюджет города Когалыма) средства на предоставление муниципальных гарантий с указанием условий, предусмотренных для включения в программу муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации.

5.5.2.2. Отклонить обращение лица, претендующего на получение муниципальной гарантии с указанием мотивов в случаях:

- несоответствия лица, претендующего на получение муниципальной гарантии условиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной гарантии;

- если лицо, претендующее на получение муниципальной гарантии, относится к категории лиц, указанных в пункте 2.4 Порядка;

- если лицо, претендующее на получение муниципальной гарантии, не признано комиссией победителем конкурсного отбора;

- отсутствия источников формирования объема муниципальной гарантии.

5.6. Если в конкурсном отборе принимает участие только один инвестиционный проект, комиссия рассматривает документы и принимает решение в отношении единственного заявителя.

5.7. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня проведения конкурсного отбора готовит информацию о его результатах и обеспечивает размещение информации на официальном сайте Администрации города Когалыма и ее опубликование в средствах массовой информации.

6. Порядок рассмотрения вопросов

после предоставления муниципальной гарантии

6.1. Обращения принципала, бенефициара, структурного подразделения направляются на имя Главы города Когалыма.

6.2. Глава города Когалыма направляет обращение в уполномоченный орган.

6.3. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения от Главы города Когалыма:

- запрашивает дополнительную информацию у принципала, бенефициара, структурного подразделения (при необходимости);

- направляет обращение принципала, бенефициара в структурное подразделение для представления дополнительной информации по обращению (при необходимости);

- направляет обращение в Юридическое управление Администрации города Когалыма для представления заключения об изменении существенных условий кредитного договора, в обеспечение исполнения которого предоставлена муниципальная гарантия (при необходимости).

Уполномоченный орган готовит сводную информацию и направляет ее председателю комиссии:

- в течение десяти рабочих дней со дня поступления обращения от Главы города Когалыма, в случае, если не требуется получение дополнительной информации и/или заключения об изменении существенных условий кредитного договора, в обеспечение исполнения которого предоставлена муниципальная гарантия;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения дополнительной информации по обращению и/или заключения об изменении существенных условий кредитного договора, в обеспечение исполнения которого предоставлена муниципальная гарантия.

Председатель комиссии в течение десяти рабочих дней устанавливает дату проведения заседания комиссии.

Уполномоченный орган не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания готовит и направляет членам комиссии повестку заседания комиссии.

6.4. Комиссия рассматривает документы и по результатам рассмотрения принимает решение.

Приложение 3

к постановлению

Администрации города Когалыма

от №

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСНОГО ОТБОРА**

**В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Основной состав комиссии | Резервный состав комиссии |
| Пальчиков Николай Николаевич -  Глава города Когалыма, председатель комиссии |  |
| Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы Администрации города Когалыма, заместитель председателя комиссии |  |
| Светличных Лариса Михайловна – начальника отдела сводного бюджетного планирования Комитета финансов Администрации города Когалыма, секретарь комиссии | Феденко Елена Васильевна - заместитель начальника отдела сводного бюджетного планирования Комитета финансов Администрации города Когалыма, секретарь комиссии |
| члены комиссии |  |
| Зубович Александр Евгеньевич – первый заместитель главы Администрации города Когалыма |  |
| Рыбачок Марина Геннадьевна – председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма, секретарь комиссии |  |
| Ращупкин Павел Александрович –заместитель главы Администрации города Когалыма | Морозов Александр Александрович – директор МКУ «УЖКХ» |
| Загорская Елена Георгиевна - начальник Управления экономики Администрации города Когалыма | Спиридонова Юлия Леонидовна – заместитель начальника Управления экономики Администрации города Когалыма |
| Ковальчук Алексей Валериевич – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма | Лучицкая Марина Валерьевна – заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма |
| Авренюк Николай Николаевич – начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма | Лаишевцев Владимир Сергеевич – специалист-эксперт отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма |
| Леонтьева Инна Александровна - начальник Юридического управления Администрации города Когалыма | Панова Светлана Владимировна - начальник общеправового отдела Юридического управления Администрации города Когалыма |
| Говорищева Алла Юрьевна - заместитель Председателя Думы города (по согласованию) |  |