**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**От «29» декабря 2015 г. №3831**

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. Создать комиссию по проведению конкурсного отбора в целях предоставления муниципальной гарантии.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по проведению конкурсного отбора в целях предоставления муниципальной гарантии согласно приложению 1.

2.2. Состав комиссии по проведению конкурсного отбора в целях предоставления муниципальной гарантии согласно приложению 2.

2.3. Перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсном отборе в целях получения муниципальной гарантии согласно приложению 3.

2. Комитету финансов Администрации города Когалыма направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы города Когалыма Р.Я.Ярема

Согласовано:

зам. главы г.Когалыма Т.И.Черных

председатель КФ МГ.Рыбачок

зам. председателя КУМИ М.В.Лучицкая

и.о. начальника ЮУ М.В.Борис

начальника УЭ Е.Г.Загорская

Подготовлено:

зам. председателя КФ Л.В.Скорикова

Разослать: КФ, УЭ

Приложение 1

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 29.12.2015 №3831

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 Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, 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. Определение победителей конкурсного отбора среди лиц, претендующих на получение муниципальной гарантии.

2.3. 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.

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

2.5. Рассмотрение обращений принципала по вопросам предоставленной муниципальной гарантии.

2.6. Рассмотрение вопросов о внесении изменений в договор о предоставлении муниципальной гарантии, не затрагивающих основные условия предоставления муниципальной гарантии и принятие решения о внесении изменений в договор о предоставлении муниципальной гарантии.

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

3.3. Отклонять обращение лица, претендующего на получение муниципальной гарантии, по результатам конкурсного отбора.

3.4. Принимать решение о внесении изменений в договор о предоставлении муниципальной гарантии, не затрагивающих основные условия предоставления муниципальной гарантии.

3.5. Принимать решения об отзыве муниципальной гарантии в случае нарушения условий ее предоставления.

4. Порядок деятельности комиссии

4.1. Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

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 Когалыма (далее - уполномоченный орган) в соответствии с условиями принятия решения о предоставлении муниципальных гарантий, установленных в Порядке:

- 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 в сети Интернет (www.admkogalym.ru).

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 и 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. Решение 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.

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

Приложение 2

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 29.12.2015 №3831

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной состав Комиссии | Членствов Комиссии | Резервный состав Комиссии |
| Пальчиков Николай Николаевич | Глава города Когалыма | - | председатель комиссии | - | Ярема Роман Ярославович | первый заместитель главы города Когалыма |
| Черных Татьяна Ивановна | заместитель главы города Когалыма | - | заместитель председателя комиссии | - | Рыбачок Марина Геннадьевна | председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма |
| Светличных Лариса Михайловна | начальник 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, |
| Низамова Людмила Геннадьевна | начальник отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма» | - | Член комиссии | - | Епифанова Елена Валерьевна | специалист-эксперт отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма |
| Загорская Елена Георгиевна | начальник Управления экономики Администрации города Когалыма | - | Член комиссии | - | Спиридонова Юлия Леонидовна | заместитель начальника Управления экономики Администрации города Когалыма |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ковальчук Алексей Валериевич | председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма | - | Член комиссии | - | Лучицкая Марина Валерьевна | заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма |
| Лаишевцев Владимир Сергеевич | начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма | - | Член комиссии |  | Дворникова Лариса Юрьевна | специалист-эксперт отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма |
| Косолапов Александр Витальевич | начальник Юридического управления Администрации города Когалыма | - | Член комиссии | - | Дидур Динара Амировна | начальник общеправового отдела Юридического управления Администрации города Когалыма |
| Говорищева Алла Юрьевна | Председатель Думы города (по согласованию) | - | Член комиссии |  |  |  |

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

Приложение 3

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 29.12.2015 №3831

Перечень

документов, подлежащих представлению для участия

в конкурсном отборе в целях получения муниципальной гарантии

1. 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 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;

копию лицензии 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 (при наличии);

копия кредитного либо иного договора 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 из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, полученная не ранее чем за 30 дней до даты подачи обращения, или копия такой справки, заверенная подписью руководителя (по инициативе заявителя);

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

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;

копия аудиторского заключения по результатам аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период;

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.

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

проект договора банковской гарантии;

справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, полученная не ранее чем за 30 дней до даты подачи обращения, или копия такой справки, заверенная подписью руководителя (по инициативе принципала).

3. 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 из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, полученная не ранее чем за 30 дней до даты подачи обращения, или копия такой справки, заверенная подписью руководителя (по инициативе принципала);

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.

4. 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.

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