

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 22 июля № 954
«О предоставлении
муниципальных гарантий
муниципального образования
Алапаевское»

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛАПАЕВСКОЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ГАРАНТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

1. Настоящий Порядок регламентирует механизм взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – Администрация МО Алапаевское) при предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Алапаевское (далее – муниципальные гарантии) в текущем финансовом году.

2. Лицо, претендующее на получение муниципальных гарантий (далее – заинтересованное лицо), направляет в Администрацию МО Алапаевское письменное заявление по форме образца согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Заявление в сброшюрованном виде с приложением документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Порядку, подается в отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов, где регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации МО Алапаевское.

4. Не позднее следующего рабочего дня после регистрации в установленном порядке пакет документов, представленный заинтересованным лицом, направляется на рассмотрение в Финансовое управление Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - Финансовое управление).

5. Финансовое управление принимает решение о возврате документов без рассмотрения заинтересованному лицу в случае, если представлены не все документы, предусмотренные приложениями № 1 и № 2 к настоящему Порядку.

6. Финансовое управление в установленном порядке проводит анализ финансового состояния заинтересованного лица в течение 30 (тридцати) календарных дней после получения документов, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка.

При проведении анализа финансового состояния Финансовое управление может запрашивать у заинтересованного лица иные дополнительные материалы экономического, финансового и организационного характера.

По результатам анализа финансового состояния Финансовым управлением осуществляется подготовка соответствующего заключения.

7. Заявка с заключением о финансовом состоянии заинтересованного лица направляется Финансовым управлением на рассмотрение комиссии по предоставлению муниципальной гарантии муниципального образования Алапаевское (далее - комиссия).

8. Комиссия в течение 10 рабочих дней рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной гарантии.

9. Подготовка проекта решения комиссии о предоставлении муниципальной гарантии в форме постановления Администрации МО Алапаевское, согласование в установленном порядке и направление на подпись Главе муниципального образования Алапаевское производится Финансовым управлением.

В проекте постановления Администрации МО Алапаевское о предоставлении муниципальной гарантии указываются следующие сведения:

- 1) наименование принципала;
- 2) обязательство, в обеспечение которого выдается гарантия;
- 3) объем обязательств гаранта по гарантии и предельная сумма гарантии;
- 4) вступление в силу (дата выдачи) гарантии;
- 5) срок действия гарантии;
- 6) наличие или отсутствие права требования гаранта к принципалу о возмещении сумм, уплаченных гарантом бенефициару по муниципальной гарантии (регрессное требование гаранта к принципалу, регресс);
- 7) минимальный объем (сумма) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по гарантии.

10. В течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления Администрации МО Алапаевское о предоставлении муниципальной гарантии отделом межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов осуществляется подготовка проекта договора муниципальной гарантии по примерной форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

11. Подписанный со стороны Администрации МО Алапаевское в трех экземплярах договор муниципальной гарантии (далее – договор) направляется для подписания принципалу и бенефициару.

12. Принципал и бенефициар рассматривают и подписывают экземпляры договора в течение пяти рабочих дней, после чего предоставляют один экземпляр договора в Финансовое управление.

13. В течение трех рабочих дней после получения договора Финансовое управление оформляет муниципальную гарантию по примерной форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

14. Подписанная Главой муниципального образования Алапаевское муниципальная гарантия передается специалистом Финансового управления по акту приема-передачи бенефициару.

15. Один экземпляр договора о предоставлении муниципальной гарантии и копия муниципальной гарантии хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования Алапаевское.

16. Копия договора о предоставлении муниципальной гарантии и копия муниципальной гарантии находятся в Финансовом управлении для ведения учета муниципальных гарантий.

17. При принятии комиссией решения об отказе в выдаче муниципальной гарантии в адрес заинтересованного лица секретарем комиссии направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии с указанием причин отказа.

Заявление на получение муниципальной гарантии и документы, прилагаемые к нему, заинтересованному лицу не возвращаются и хранятся в Финансовом управлении.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия структурных
подразделений Администрации
муниципального образования при
предоставлении муниципальных
гарантий муниципального образования
Алапаевское

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования
Алапаевское в текущем финансовом году

1. Полное и сокращенное наименование юридического лица: _____
2. Юридический адрес: _____
3. Почтовый адрес: _____
4. Ответственное лицо (должность, Ф.И.О., телефон): _____
5. Предполагаемый объем муниципальной гарантии, тыс. рублей: _____
6. Срок предоставления муниципальной гарантии (лет) _____
7. Сведения об обеспечении исполнения обязательств по муниципальной
гарантии _____

(Полное либо сокращенное наименование юридического лица)
подтверждает, что все приложенные к настоящему заявлению документы не
содержат заведомо ложных сведений либо сведений, не соответствующих
действительности (недостоверных сведений).

(Полное либо сокращенное наименование юридического лица) несет
ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в
приложенных к настоящему заявлению документах.

(должность руководителя)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата подачи заявки _____

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия структурных
подразделений Администрации
муниципального образования при
предоставлении муниципальных
гарантий муниципального образования
Алапаевское

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых в Администрацию муниципального образования
Алапаевское лицом, претендующим на получение муниципальных гарантий
муниципального образования Алапаевское в текущем финансовом году

1. Копии учредительных документов лица, претендующего на получение муниципальных гарантий муниципального образования Алапаевское (далее – организации) <*>.

2. Копия лицензии на право осуществления соответствующей хозяйственной деятельности в случае, если осуществление хозяйственной деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Копия документа о назначении руководителя организации.

4. Документы, характеризующие кредитную историю организации, а также участников (акционеров) организации (при их наличии).

5. Копии годовой и промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности о деятельности организации за последние два года, предшествующие дате подачи документов, а также на последнюю отчетную дату текущего года по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам с пояснительными записками к ним, с отметками территориального налогового органа об их принятии, включая:

бухгалтерский баланс;

отчет о финансовых результатах;

пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

отчет об изменениях капитала;

итоговые части аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности принципала за каждый анализируемый финансовый год <*>.

В случае если составление промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено, представляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, сформированная на последнюю отчетную дату текущего года, подписанная руководителем, главным бухгалтером организации и заверенная печатью организации (при наличии).

6. В случае обеспечения исполнения обязательств принципала банковской гарантией организацией представляются следующие документы:

1) письмо гаранта о согласии выступить соответственно гарантом или поручителем по обязательствам заемщика (принципала);

2) проект банковской гарантии;

3) копии учредительных документов гаранта, включая приложения и изменения;

4) копия лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций;

5) расчет собственных средств (капитала) кредитной организации за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату (форма 0409123 "Расчет собственных средств (капитала) ("Базель III")");

6) копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности кредитной организации за последний отчетный год <*>;

7) информация об обязательных нормативах и о других показателях деятельности кредитной организации за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату (форма 0409135 "Информация об обязательных нормативах и о других показателях деятельности кредитной организации");

8) справка Центрального банка Российской Федерации о выполнении кредитной организацией в течение последнего полугодия обязательных резервных требований Центрального банка Российской Федерации, об отсутствии задержек в оплате расчетных документов, о том, что к кредитной организации не применяются меры по ее финансовому оздоровлению, реорганизации, не назначена временная администрация.

7. В случае обеспечения исполнения обязательств принципала поручительством третьих лиц организацией представляются следующие документы:

1) письмо поручителя о согласии выступить соответственно гарантом или поручителем по обязательствам заемщика (принципала);

2) проект договора поручительства;

3) копии учредительных документов поручителя, включая приложения и изменения;

4) копия лицензии на осуществление поручителем хозяйственной деятельности (в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено, что деятельность поручителя осуществляется на основании лицензии);

5) справка о действующих счетах поручителя, открытых в кредитных организациях, подтвержденную налоговым органом;

6) копии годовой и промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности о деятельности поручителя за последние два года, предшествующие дате подачи документов, а также на последнюю отчетную дату текущего года по утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" формам с пояснительными записками к ним, с отметками территориального налогового органа об их принятии, включая:

бухгалтерский баланс;

отчет о финансовых результатах;

пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

отчет об изменениях капитала;

итоговые части аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности принципала за каждый анализируемый финансовый год <*>.

В случае если составление промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено, представляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, сформированная на последнюю отчетную дату текущего года, подписанная руководителем, главным бухгалтером организации и заверенная печатью организации (при наличии);

7) копии бухгалтерских отчетов поручителя за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам с пояснительными записками и отметкой налогового органа об их принятии, с приложением расшифровок статей баланса об основных средствах, о незавершенном строительстве, доходных вложениях в материальные ценности, долгосрочных финансовых вложениях, краткосрочных финансовых вложениях, дебиторской задолженности, долгосрочных обязательствах, краткосрочных кредитах и займах, кредиторской задолженности (по каждому виду задолженности);

8) копия аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности поручителя за последний отчетный год (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку).

8. В случае обеспечения исполнения обязательств принципала залогом имущества организации или третьего лица представляются следующие документы:

1) перечень передаваемого в залог имущества с указанием инвентарного номера, даты ввода в эксплуатацию, балансовой (первоначальной) стоимости, нормативного срока службы, начисленного износа, степени износа, даты и суммы проводившихся переоценок, остаточной стоимости на последнюю отчетную дату, рыночной и ликвидационной стоимости, подписанный руководителем и главным бухгалтером организации и скрепленный печатью (при наличии);

2) отчет организации-оценщика об оценке рыночной и ликвидационной стоимости имущества, предлагаемого для передачи в залог, с датой определения стоимости объекта оценки не ранее 2 месяцев до дня обращения в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подготовленный на основании подлинников правоудостоверяющих, правоустанавливающих и технических документов на объект оценки, а также на основании визуального осмотра оценщиком объекта оценки;

3) заключение экспертного совета саморегулируемой организации оценщиков на предмет соответствия отчета организации-оценщика об оценке рыночной и ликвидационной стоимости имущества, предлагаемого для передачи в залог, требованиям законодательства Российской Федерации;

4) согласие залогодателя на внесудебный порядок обращения взыскания на заложенное имущество;

5) документы, содержащие сведения о техническом состоянии имущества (в том числе технический паспорт здания (сооружения), кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства и кадастровый паспорт земельного участка);

6) документ, подтверждающий согласие собственника (арендодателя) земельного участка на передачу в залог земельного участка (права аренды земельного участка), на котором расположен принадлежащий залогодателю объект недвижимого имущества (в случае если это предусмотрено договором аренды и законодательством Российской Федерации);

7) документы, подтверждающие согласие уполномоченного органа управления собственника (арендодателя) земельного участка на передачу в залог земельного участка (права аренды земельного участка), на котором расположен принадлежащий залогодателю объект недвижимого имущества (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами залогодателя), с приложением копии учредительного документа, подтверждающего полномочия органа управления залогодателя на совершение такой сделки, заверенной в установленном законодательством порядке, и документов, регламентирующих процедуру принятия такого решения;

8) копии учредительных документов залогодателя, включая приложения и изменения в учредительные документы залогодателя в случае если залогодателем является третье лицо;

9) копию аудиторского заключения залогодателя о достоверности бухгалтерской отчетности залогодателя за последний отчетный год <*>, в случае если залогодателем является третье лицо.

9. Организация вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, оформленную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления;

2) справки об исполнении обязанностей по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов и справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданные не ранее чем за 2 месяца до даты подачи заявления;

3) справки об исполнении гарантом (поручителем) обязанностей по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов и справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданные не ранее чем за 2 месяца до даты подачи заявления, в случае если исполнение обязательств принципала обеспечивается банковской гарантией или поручительством третьих лиц;

4) копию документа, подтверждающего факт внесения записи о гаранте (поручителе) как юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, в случае если исполнение обязательств принципала обеспечивается банковской гарантией или поручительством третьих лиц;

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, оформленную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления, в отношении залогодателя в случае, если залогодателем является третье лицо;

6) справку налогового органа об исполнении обязанностей гарантом (поручителем) по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подтверждающую отсутствие просроченной задолженности, в случае если исполнение обязательств принципала обеспечивается поручительством третьих лиц;

7) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на передаваемое в залог имущество залогодателя (субъекта инвестиционной деятельности или третьего лица) в случае, если исполнение обязательств принципала обеспечивается залогом имущества;

8) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости в случае, если исполнение обязательств принципала обеспечивается залогом имущества.

<*> В случае если в настоящем перечне не указано, что требуются копии документов, документы представляются в оригиналах.

<*> Для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку.

Приложение № 3
к Порядку взаимодействия структурных
подразделений Администрации
муниципального образования при
предоставлении муниципальных
гарантий муниципального образования
Алапаевское

Примерная форма

Договор № _____
муниципальной гарантии
муниципального образования Алапаевское

г. Алапаевск

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Алапаевское, действующая от имени муниципального образования Алапаевское, в лице Главы муниципального образования Алапаевское _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Гарант», _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Бенефициар», _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Принципал», в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования Алапаевское от _____ 20__ г. № _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Гарант предоставляет муниципальную гарантию муниципального образования Алапаевское (далее - Гарантия), в силу которой обязуется уплатить денежную сумму в размере и порядке, которые установлены настоящим Договором, Бенефициару, в случае если Принципал не исполнит обязанности по уплате основного долга по договору от _____ № _____, заключенному между Принципалом и Бенефициаром (далее – основной Договор), на сумму _____ (_____) рублей ____ копеек.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Гарант гарантирует обязательства Принципала в размере не более _____ (_____) рублей.

2.2. Гарант не гарантирует обязательства Принципала по другим сделкам, не являющимся предметом настоящего Договора.

2.3. Уплата Гарантом по Гарантии осуществляется в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты поступления от Бенефициара требования об уплате.

2.4. Требование об уплате по Гарантии оформляется на фирменном бланке Бенефициара, подписывается уполномоченным лицом Бенефициара и направляется Гаранту заказным письмом либо нарочным.

В требовании указываются обоснование его направления, сумма требования, банковские реквизиты для перечисления суммы по Гарантии.

2.5. Выплата по Гарантии производится в объеме обязательств Принципала перед Бенефициаром, не погашенных на дату поступления письменного требования от Бенефициара.

2.6. Обязательства Гаранта считаются исполненными надлежащим образом после зачисления суммы требования на счет, указанный Бенефициаром в требовании.

2.7. Гарант вправе отказать Бенефициару в удовлетворении его требования, в случае если сумма, указанная в требовании, превышает сумму обязательств Гаранта по настоящему Договору либо не учитывает объем обязательств, погашенных Принципалом по основному Договору.

Гарант обязан уведомить Бенефициара об отказе удовлетворить его требование.

2.8. Принципал обязуется:

уведомлять Гаранта о выполнении или невыполнении обязательств Бенефициаром и/или своих обязательств по основному Договору не позднее следующих двух рабочих дней после соответствующих действий, событий и т.п.;

незамедлительно представлять информацию по запросу Гаранта в случае, если Гарант уведомил Принципала о поступивших к нему письменных требованиях от Бенефициара.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ГАРАНТИИ

3.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения обеспеченных Гарантией обязательств Принципала перед Бенефициаром по основному Договору и Гаранта перед Бенефициаром по настоящему Договору.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ГАРАНТИИ

4.1. Обязательство Гаранта перед Бенефициаром по Гарантии прекращается:

4.1.1. уплатой Бенефициару полной суммы по Гарантии;

4.1.2. вследствие отказа Бенефициара от своих прав по Гарантии путем возвращения ее Гаранту либо путем письменного заявления Бенефициара об освобождении Гаранта от его обязательств;

4.1.3. в иных случаях, предусмотренных Гарантией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Гарант вправе взыскать с Принципала в полном объеме суммы, уплаченные им Бенефициару в соответствии со своими обязательствами.

5.2. Гарант не вправе требовать от Принципала возмещения сумм, уплаченных Бенефициару не в соответствии с условиями Гарантии или за нарушение обязательства Гаранта перед Бенефициаром.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Гарантии Гарант несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации по вопросам, не урегулированным настоящим Договором.

6.2. В случае если содержание Гарантии противоречит содержанию настоящего Договора, действующим будет считаться настоящий Договор.

6.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. При рассмотрении вопросов, неурегулированных в настоящем Договоре, Стороны руководствуются положениями законодательства Российской Федерации.

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего решения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

6.6. При неурегулировании возникающих между Сторонами споров и разногласий путем переговоров их разрешение осуществляется в Арбитражном суде Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Гарант:

Принципал:

Бенефициар:

8. Подписи Сторон

Гарант:

М.П.

Принципал:

М.П. (при наличии)

Бенефициар:

М.П.

Приложение № 4
к Порядку взаимодействия структурных
подразделений Администрации
муниципального образования при
предоставлении муниципальных
гарантий муниципального образования
Алапаевское

Примерная форма

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАРАНТИЯ № ____ муниципального образования Алапаевское

г. Алапаевск

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Алапаевское, именуемая в дальнейшем "Гарант", в лице Главы муниципального образования Алапаевское _____, действующего на основании (Ф.И.О.)

Устава, в соответствии с пунктом 2 статьи 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Думы муниципального образования Алапаевское от "__" _____ 20__ г. № ____ "О бюджете муниципального образования Алапаевское на _____ год и плановый период _____ и _____ годов", постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от "__" _____ 20__ г. № ____ "О предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Алапаевское" дает письменное обязательство отвечать за исполнение _____, (наименование организации)

именуемый в дальнейшем "Принципал", которому предоставляется настоящая Гарантия, нижеуказанных обязательств перед _____, именуемый в дальнейшем "Бенефициар", на (наименование организации)
следующих условиях:

1. ПРЕДМЕТ ГАРАНТИИ

1.1. Гарантия выдается Гарантом Принципалу в пользу Бенефициара в соответствии с договором муниципальной гарантии муниципального образования Алапаевское от _____ № _____, заключенным между Гарантом, Принципалом и Бенефициаром (далее - Договор), в обеспечение надлежащего исполнения Принципалом обязательств по договору от _____ № _____, заключенному между Бенефициаром и Принципалом (далее - основной Договор).

1.2. По Гарантии Гарант обязуется уплатить по письменному требованию Бенефициара в порядке и размере, установленных Гарантией и Договором, денежную сумму за счет средств бюджета муниципального

образования Алапаевское в случае неисполнения Принципалом обязательств по возврату основного долга по основному Договору на сумму _____ (_____) рублей ____ копеек в пределах общей ответственности Гаранта, установленной пунктом 2.1 Гарантии.

2. УСЛОВИЯ ГАРАНТИИ

2.1. Гарант гарантирует обязательства Принципала по погашению задолженности по основному долгу по основному Договору. Предел общей ответственности Гаранта перед Бенефициаром ограничивается суммой в размере не более _____ (_____) рублей ____ копеек.

2.2. Гарант не гарантирует исполнение иных обязательств Принципала по основному Договору, помимо указанных в пунктах 1.2 и 2.1 Гарантии, в том числе не гарантирует неустойки (пеней, штрафов), иных платежей по основному Договору, а также ответственность Принципала за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Принципала по основному Договору и причинение убытков.

2.3. Гарант несет субсидиарную ответственность дополнительно к ответственности Принципала по гарантированному им обязательству в пределах средств, указанных в пункте 2.1 Гарантии.

2.4. Обязательства Гаранта по Гарантии будут уменьшаться по мере выполнения Принципалом своих обязательств по основному Договору, обеспеченных Гарантией, на сумму произведенных платежей.

2.5. Гарантия вступает в силу с момента ее подписания.

2.6. Срок действия Гарантии истекает «__» _____ 20__ года.

2.7. Гарантия составляется в одном экземпляре, который передается Бенефициару. Передача Гарантии от Гаранта Бенефициару оформляется соответствующим актом приема-передачи.

2.8. Обязательства Гаранта перед Бенефициаром по Гарантии прекращаются:

2.8.1 с уплатой Гарантом Бенефициару денежных средств в объеме, определенном в Гарантии;

2.8.2. с истечением определенного в Гарантии срока, на который она выдана (срока действия Гарантии);

2.8.3. в случае исполнения Принципалом и (или) третьими лицами обязательств Принципала, обеспеченных Гарантией, либо прекращения указанных обязательств Принципала по иным основаниям (вне зависимости от наличия предъявленного Бенефициаром Гаранту и (или) в суд требования об исполнении Гарантии);

2.8.4. если обязательство Принципала, в обеспечение которого предоставлена Гарантия, не возникло в установленный срок;

2.8.5. с прекращением основного обязательства или признанием его недействительной сделкой;

2.8.6. в случае передачи Бенефициаром другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих Бенефициару прав

требования к Гаранту по Гарантии, прав и (или) обязанностей по основному обязательству без предварительного письменного согласия Гаранта;

2.8.7. в случае передачи Принципалом другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих Принципалу прав и (или) обязанностей (долга) по основному обязательству без предварительного письменного согласия Гаранта;

2.8.8. вследствие отзыва Гарантии в случаях и по основаниям, указанным в пункте 3.1 Гарантии. (*)

2.9. Условиями основного обязательства, которые не могут быть изменены без предварительного письменного согласия Гаранта, являются:

2.9.1. внесение изменений в основной Договор, влекущих увеличение предела общей ответственности Гаранта, предусмотренного пунктом 2.1 Гарантии;

2.9.2. передача Бенефициаром другому лицу или переход к другому лицу по иным основаниям принадлежащих Бенефициару прав требования к Гаранту по Гарантии, прав и (или) обязанностей;

2.9.3. передача Принципалом другому лицу или переход к другому лицу по иным основаниям принадлежащих Принципалу прав и (или) обязанностей (долга).

2.10. При прекращении обязательств Гаранта перед Бенефициаром по Гарантии она должна быть без дополнительных запросов со стороны Гаранта возвращена ему Бенефициаром в течение 10 дней с момента наступления любого из оснований, указанных в пункте 2.8 Гарантии.

2.11. Срок предъявления требования Гаранту - "___" _____ 20__ года.

2.12. Гарант не вправе без предварительного письменного согласия Бенефициара изменять условия Гарантии.

2.13. Принадлежащие Бенефициару по Гарантии права требования к Гаранту не могут быть переданы без предварительного письменного согласия Гаранта.

2.14. Бенефициар не вправе предъявлять требования об исполнении Гарантии ранее срока, установленного Гарантией и Договором, в том числе в случае наступления событий (обстоятельств), в силу которых срок исполнения обеспеченных Гарантией обязательств Принципала считается наступившим.

2.15. Удержание Бенефициаром Гарантии после прекращения обязательств Гаранта по ней не сохраняет за Бенефициаром каких-либо прав по указанной гарантии.

2.16. Гарант в случае прекращения Гарантии обязан уведомить об этом Бенефициара и Принципала.

2.17. Бенефициар и Принципал в случае получения сведений о наступлении обстоятельств, влекущих отзыв или прекращение Гарантии, обязаны уведомить об этом Гаранта.

3. УСЛОВИЯ ОТЗЫВА ГАРАНТИИ (*)

3.1. В соответствии со статьей 115 Бюджетного кодекса Российской Федерации Гарантия подлежит отзыву только в следующих случаях:

3.1.1. изменение без предварительного письменного согласия Гаранта указанных в Гарантии условий основного обязательства, которые не могут быть изменены без предварительного письменного согласия Гаранта;

3.1.2. нецелевое использование средств кредита, обеспеченного Гарантией.

3.2. При возникновении оснований для отзыва Гарантии, указанных в пункте 3.1 Гарантии, Гарант извещает Бенефициара об этом в течение 5 рабочих дней с момента, когда Гаранту стало известно о возникновении этих обстоятельств.

3.3. Уведомление об отзыве Гарантии направляется Принциалу и Бенефициару по адресам, указанным в Договоре.

4. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ГАРАНТИИ

4.1. При наступлении срока исполнения Принциалом обязательств по основному Договору, предусмотренных пунктами 1.2 и 2.1 Гарантии (наступления гарантийного случая), Бенефициар до предъявления требований к Гаранту обязан принять следующие меры по погашению задолженности:

1) предъявить письменное требование к Принциалу о погашении задолженности по основному Договору;

2) списать в безакцептном порядке имеющиеся денежные средства со счетов Принциала и его поручителей; (*)

3) обратиться взыскание на имущество, являющееся предметом залога по основному Договору.

Если Принциал в течение 5 рабочих дней не выполнил надлежащим образом свои обязательства по предъявленному требованию Бенефициара или дал отрицательный ответ на предъявленное требование, Бенефициар имеет право до истечения срока действия Гарантии, предусмотренного пунктом 2.6 Гарантии (гарантийного случая), но не ранее срока предъявления требования к Гаранту, предусмотренного пунктом 2.10 Гарантии, обратиться к Гаранту с письменным требованием о выполнении обязательств Гаранта по Гарантии.

4.3. Для исполнения обязательств Гаранта по Гарантии Бенефициар обязан представить Гаранту письменное требование и документы, подтверждающие обоснованность этого требования.

В требовании Бенефициара к Гаранту должны быть указаны:

- основание для требования Бенефициара и платежа Гаранта в виде ссылок на Гарантию, Договор и основной Договор;

- сумма просроченных неисполненных гарантированных обязательств;

- подтверждение соблюдения Бенефициаром условий субсидиарности требования в соответствии с пунктом 4.2 Гарантии;

- платежные реквизиты Бенефициара.

К требованию Бенефициара должны быть приложены следующие документы:

- выписки по ссудным счетам Принципала на день, следующий за расчетным; (*)
- расчеты, подтверждающие размер просроченного непогашенного основного долга; (*)
- заверенная Бенефициаром копия полученного Принципалом обращения с требованием погашения долга;
- ответ Принципала на указанное обращение (при наличии).

Документы, указанные в части третьей настоящего пункта, должны быть подписаны уполномоченными лицами Бенефициара и заверены печатью Бенефициара (при наличии).

4.4. Датой предъявления требования Бенефициара к Гаранту считается дата его фактического поступления в Финансовое управление Администрации муниципального образования Алапаевское.

4.5. Гарант в лице Финансового управления Администрации муниципального образования Алапаевское обязан в течение 3 рабочих дней с момента получения требования Бенефициара уведомить Принципала о предъявлении требования Бенефициара об исполнении Гарантии и передать ему копию требования.

4.6. Гарант в лице Финансового управления Администрации муниципального образования Алапаевское в течение 10 рабочих дней со дня получения предъявленных Бенефициаром требований и документов, указанных в пункте 4.3 Гарантии, рассматривает их на предмет обоснованности предъявления требования об исполнении обязательств Гаранта и соответствия требования условиям Гарантии, а именно:

4.6.1. предъявление требования исполнения Гарантии в пределах срока действия Гарантии, указанного в пункте 2.6 Гарантии;

4.6.2. требование предъявлено не ранее срока, указанного в пункте 2.10 Гарантии;

4.6.3. оформление требования в соответствии с условиями, определенными в пункте 4.3 Гарантии;

4.6.4. соответствие вида и размера просроченных обязательств Принципала гарантированным обязательствам, указанным в пункте 2.1 Гарантии;

4.6.5. правильность расчета размера предъявленной к погашению суммы задолженности с учетом платежей Принципала, направленных на погашение гарантированных обязательств.

При этом Гарант вправе выдвигать против требования Бенефициара возражения, которые мог бы представить Принципал, даже в том случае, если Принципал отказался их представить или признал свой долг.

4.7. Гарант отказывает Бенефициару в исполнении обязательств по Гарантии в следующих случаях:

1) требование и (или) приложенные к нему документы предъявлены Гаранту по окончании определенного в Гарантии срока;

2) требование предъявлено ранее срока, предусмотренного пунктом 2.10 Гарантии;

3) требование и (или) приложенные к нему документы предъявлены Гаранту с нарушением установленного Гарантией порядка;

4) требование и (или) приложенные к нему документы не соответствуют условиям Гарантии;

5) Бенефициар отказался принять надлежащее исполнение обязательств Принципала, предложенное Принципалом или третьими лицами.

4.8. В случае признания требования Бенефициара об исполнении Гарантии и (или) прилагаемых к нему документов необоснованными и (или) не соответствующими условиям Гарантии Финансовое управление Администрации муниципального образования Алапаевское готовит проект мотивированного уведомления об отказе в удовлетворении требования за подписью лица, подписавшего Гарантию, и направляет его в адрес Принципала и Бенефициара.

4.9. В случае соответствия комплекта документов и предъявленного требования условиям Гарантии Гарант в течение 20 рабочих дней с даты предъявления требования перечисляет денежные средства, признанные к исполнению, на счет Бенефициара.

В случае выявления Гарантом несоответствия сумм, заявленных Бенефициаром, суммам, подлежащим исполнению Принципалом согласно его обязательствам, исполнению подлежат суммы, рассчитанные Гарантом.

Предусмотренное Гарантией обязательство Гаранта перед Бенефициаром ограничивается уплатой денежных средств в объеме просроченных обязательств Принципала, обеспеченных Гарантией, но не более суммы Гарантии.

4.10. Исполнение обязательств Гаранта по Гарантии осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Алапаевское, предусмотренных на указанные цели на соответствующий год в решении Думы муниципального образования Алапаевское о бюджете.

4.11. После исполнения обязательств по Гарантии Гарант в течение 5 рабочих дней направляет Принципалу на основании пункта 5.1. Договора, устанавливающего право взыскать с Принципала в полном объеме суммы, уплаченные им Бенефициару в соответствии со своими обязательствами (право регрессного требования Гаранта к Принципалу), письменное требование о возмещении Гаранту в течение 30 дней сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии. (**)

Факт неперечисления на счет Гаранта от Принципала денежных средств в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, означает нарушение Принципалом своих обязательств перед Гарантом по Гарантии и Договору, и указанная сумма требования автоматически считается просроченной задолженностью Принципала перед Гарантом. (**)

4.12. Исполнение Гарантом своих обязательств по Гарантии влечет (не влечет) возникновение регрессных требований со стороны Гаранта к Принципалу.

4.13. Исполнение регрессных требований Гаранта к Принципалу осуществляется:

4.13.1. за счет предоставленного обеспечения исполнения своего обязательства;

4.13.2. за счет любых активов Принципала. (**)

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Условия Гарантии действуют только в части, не противоречащей Договору.

6. ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС И РЕКВИЗИТЫ ГАРАНТА

Гарант: Администрация муниципального образования Алапаевское

Юридический адрес: 624632 Свердловская область, Алапаевский район, пос. Заря, ул. Ленина, д. 10. ИНН: 6601013189; КПП: 667701001; ОКТМО: 65771000, Р/сч.: 40204810400000326235 в Уральском ГУ Банка России, г. Екатеринбург; БК 90101030100040000710; БИК 046577001.

Глава
муниципального образования Алапаевское

МП

(*) В случае предоставления Гарантии, обеспечивающей исполнение обязательств принципала по кредиту (займу, в том числе облигационному). Иначе в текст Гарантии вносится положение о ее безотзывности.

(**) Пункт включается в текст Гарантии в случае предоставления Гарантии с правом регрессных требований со стороны Гаранта к Принципалу.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 22 июля 2024г. № 954
«О предоставлении муниципальных
гарантий муниципального образования
Алапаевское»

ПОЛНОМОЧИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

1. Комиссия по предоставлению муниципальных гарантий муниципального образования Алапаевское (далее – Комиссия) является постоянно действующей комиссией и создана в целях принятия обоснованного решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Алапаевское.

2. Состав Комиссии:

2.1. председатель Комиссии - Глава муниципального образования Алапаевское;

2.2. заместитель председателя Комиссии - первый заместитель Главы муниципального образования Алапаевское по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи;

2.3. секретарь комиссии – главный специалист отдела планирования доходов бюджета, бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за ведение муниципальной Долговой книги;

2.4. члены Комиссии:

2.4.1. заместитель Главы муниципального образования Алапаевское по финансово-экономической политике;

2.4.2. директор Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обслуживания органов местного самоуправления»;

2.4.3. главный специалист отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов, осуществляющий юридическое сопровождение деятельности.