

Приложение № 5
к постановлению Правительства
Республики Дагестан
от « ____ » _____ 2018 г. № ____

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о согласовании совершения государственным унитарным предприятием Республики Дагестан сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований

1. Для согласования совершения сделки, связанной с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований, государственное унитарное предприятие Республики Дагестан (далее – предприятие) представляет в отраслевой орган исполнительной власти, в ведении которого находится, следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании совершения предприятием сделки;

сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель совершения сделки;

информацию о сторонах сделки;

предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

сроки исполнения обязательств по сделке;

источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

3) копии договоров, связанных со сделкой, требующей согласования;

4) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;

5) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия;

6) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по сделке;

7) учредительные документы контрагента по сделке;

8) бухгалтерская отчетность контрагента по сделке за три года, предшествующих планируемому совершению сделки;

9) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);

10) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки.

2. Для согласования сделки, связанной с предоставлением займа или поручительства, также, в дополнение к документам, указанным в пункте 1, представляются:

1) проект договора залога на имущество контрагента как обеспечения исполнения контрагентом обязательств по договору займа (поручительства);

2) реестр обязательств контрагента, для исполнения которых планируется получение займа (поручительства), с копиями подтверждающих документов;

3) расшифровка состава основных средств контрагента на последнюю отчетную дату;

4) расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности контрагента на последнюю отчетную дату;

5) расшифровка кредитов и заимствований контрагента на последнюю отчетную дату;

6) справка об отсутствии задолженностей по платежам по кредитам и займам, выданная кредиторами и займодателями контрагента не позднее чем за месяц до обращения для согласования займа (поручительства);

7) справка налогового органа об отсутствии задолженности по платежам перед бюджетом, выданная не позднее чем за месяц до обращения для согласования займа (поручительства);

8) заключение о платежеспособности контрагента, составленное с учетом его планируемых расходов и доходов в интервале не менее 3 лет, начиная с года, предшествующего году обращения за получением займа (поручительства).

3. Для согласования сделки, связанной с получением банковской гарантии, осуществлением заимствования, также, в дополнение к документам, указанным в пункте 1, представляются:

1) справка о расчетных счетах предприятия, используемых в течение трех лет;

2) справки кредитных организаций, в которых в течение трех лет были открыты расчетные счета предприятия, о кредитной истории предприятия;

3) расшифровка состава основных средств предприятия на последнюю отчетную дату;

4) расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности предприятия на последнюю отчетную дату;

5) расшифровка кредитов и заимствований предприятия на последнюю отчетную дату.

Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Документы контрагента предприятия по сделке представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем контрагента (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером контрагента, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.