

№ 1600 от 27.06.2014г. «Об утверждении Положения о порядке осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями города Железнодорожска в форме выдачи простых векселей».

Руководствуясь статьей 24 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом города Железнодорожска Курской области, администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке заимствований муниципальными унитарными предприятиями города Железнодорожска в форме выдачи простых векселей согласно приложению на семи листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Железнодорожска Д.В. Котова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Железнодорожска

В.И. Солнцев

Приложение
к постановлению администрации города Же-
лезногорска

от 27.06.2014 года № 1600

Положение
о порядке осуществления заимствований муниципальными унитарными предпри-
ятиями города Железногорска в форме выдачи простых векселей

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о порядке заимствований муниципальными унитарными предприятиями города Железногорска в форме выдачи простых векселей (далее - Положение) определяется порядок заимствований муниципальными унитарными предприятиями города Железногорска в форме выдачи простых векселей.

1.2. Муниципальное унитарное предприятие вправе осуществлять заимствования, если это не лишает его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет и виды которой определены уставом предприятия и при условии согласия учредителя.

1.3. От имени учредителя согласование на привлечение заемных средств дает администрация города Железногорска. Согласование оформляется в форме распоряжения. Администрация города Железногорска также согласовывает объем и направления использования привлекаемых предприятием средств.

1.4. Муниципальное унитарное предприятие города Железногорска обязано представлять в структурное подразделение администрации города Железногорска, курирующее муниципальное унитарное предприятие информацию об исполнении обязательств по простому векселю, в трехдневный срок после исполнения обязательств.

1.5. Простой вексель муниципального унитарного предприятия города Железногорска (далее - Вексель) выпускается в обращение с целью проведения расчетов по долговым обязательствам предприятия.

1.6. Вексель выпускается и оформляется в соответствии с международными соглашениями и действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Вексель содержит безусловное обязательство одной стороны - муниципального унитарного предприятия (далее - Предприятие) уплатить другой стороне - юридическому лицу и дает право векселедержателю или по его приказу другому юридическому лицу по предъявлении Векселя к платежу получить указанную в нем сумму с процентами, оговоренными в условиях Векселя.

1.8. Объем эмиссии, дату начала выпуска, сроки оплаты и обмена, номиналы и процентные ставки Векселей определяет предприятие по согласованию с администрацией города Железногорска.

2. Форма Векселя

2.1. Форма выпускаемого Векселя (приложение № 1) соответствует требованиям международного права и действующему законодательству Российской Федерации.

2.2. Помимо обязательных обозначений в каждом Векселе указываются индивидуальные серия и номер.

3. Условия выпуска Векселя

3.1. Выпуск Векселей осуществляется в соответствии с настоящим Положением и оформляется приказом директора Предприятия.

3.2. Векселя оформляются сроком по предъявлению. При этом Предприятие устанавливает срок, ранее которого Вексель не может быть предъявлен к платежу, и срок, в течение которого Вексель должен быть предъявлен к платежу.

3.3. Проценты по Векселям начисляются со дня составления Векселей до дня предъявления их к оплате, но не позднее срока, в течение которого Вексель должен быть предъявлен к платежу.

3.4. Проценты по Векселям, предъявленным до наступления срока, ранее которого Вексель не может быть предъявлен к платежу, не начисляются и не выплачиваются.

4. Порядок выдачи Векселя

4.1. Уполномоченное директором Предприятия лицо производит заполнение бланков Векселей. Векселя подписываются директором предприятия и заверяются печатью Предприятия.

4.2. Вексель выдается на руки уполномоченному лицу первого векселедержателя при наличии у него документа, удостоверяющего личность, образцов подписей руководителя и главного бухгалтера организации, а также надлежаще оформленной доверенности на получение Векселя.

4.3. Уполномоченное лицо делает на оборотной стороне доверенности надпись «Вексель получен», расписывается и указывает дату получения Векселя.

4.4. Выдача Векселя фиксируется Предприятием в специальном журнале, а также в реестре выданных Векселей.

5. Вексельное обращение

5.1. Цена Векселя при купле-продаже или при использовании его как платежного средства в процессе вексельного обращения определяется заинтересованными сторонами.

5.2. Передача Векселя новому владельцу производится посредством индоссамента - передаточной надписи, удостоверяющей переход прав по Векселю к другому лицу. Индоссамент должен быть простым и ничем не обусловленным. Частичный индоссамент недействителен.

5.3. В целях недопущения оборота поддельных Векселей и обеспечения правильности вексельного обращения векселедержателю при совершении индоссамента рекомендуется оформлять акт приема-передачи. Данная рекомендация адресуется и следующему по очередности векселедержателю. Для регистрации вексельной операции и внесения соответствующих изменений в реестр векселедержателю необходимо предъявить Вексель и акт приема-передачи.

5.4. Вексель может быть сдан на ответственное хранение в банк.

6. Предъявление Векселя к оплате

6.1. Оплата Векселя производится по месту нахождения Предприятия. При предъявлении Векселя к платежу денежные средства перечисляются векселедержателю не позднее двух банковских дней после дня предъявления.

6.2. Векселедержатель представляет Предприятию письменное заявление на оплату Векселя, содержащее просьбу об оплате Векселя, подписанное руководителем организации - юридического лица, с приложением печати и доверенности на право предъявления Векселя к платежу. Заявление составляется в двух экземплярах, один из которых остается у плательщика, а второй с распиской и оттиском печати плательщика вручается векселедателя. Заявление на оплату Векселя должно содержать данные предъявляемого Векселя, счет векселедержателя, на который необходимо перечислить денежные средства, причитающиеся векселедержателю. Оплата векселя производится в валюте заимствования и только в безналичном порядке.

7. Порядок ведения книги учета долговых обязательств муниципальных унитарных предприятий, образующихся в результате выпуска и обращения простых векселей

7.1. Учет долговых обязательств муниципальных предприятий осуществляется в хронологическом порядке.

7.2. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный код.

7.3. Регистрационная запись производится на основании заверенных копий первичных документов, подтверждающих образование долга.

7.4. Долговое обязательство регистрируется в валюте долга. При предоставлении информации о состоянии долга и составлении отчетности долговые обязательства в иностранной валюте пересчитываются в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на отчетную дату.

7.5. Регистрационная запись содержит следующие обязательные реквизиты:

- 1) порядковый номер;
- 2) дату регистрации;
- 3) регистрационный код;
- 4) вид долгового обязательства;
- 5) полное наименование заемщика (юридический адрес);
- 6) полное наименование кредитора (юридический адрес);
- 7) наименование, дату, номер документа, которым оформлено долговое обязательство;
- 8) сумму долгового обязательства;

- 9) дату возникновения долгового обязательства;
- 10) дату погашения долгового обязательства;
- 11) стоимость обслуживания долговых обязательств.

7.6. Помимо реквизитов, перечисленных в п. 7.6. настоящего Положения, в книге отражается следующая аналитическая и сводная статистическая информация:

- 1) размер текущего и накопленного долга;
- 2) остаток задолженности;
- 3) сумма погашенного долга (план и факт);
- 4) сумма начисленных и фактически выплаченных процентов;
- 5) сумма предъявленных и фактически уплаченных штрафных санкций;
- 6) графики погашения остатка задолженности.

7.7. После полного выполнения обязательств перед кредитором производится списание долга, документы, подтверждающие полное погашение обязательств, представляются в администрацию города Железногорска, в трехдневный срок со дня погашения долгового обязательства.

7.8. Информация о состоянии и движении долга муниципальных унитарных предприятий представляется по запросу главе города Железногорска.

приложение № 1

ПРОСТОЙ ВЕКСЕЛЬ

N 000000

На сумму _____
(цифрами)

Дата, место составления векселя _____

Предприятие (лицо) _____
(полное наименование)

_____ и полный адрес векселедателя)

обязуется безусловно уплатить по этому векселю денежную сумму в размере:

_____ (сумма прописью)

непосредственно предприятию (лицу) _____

ДЛЯ АВАЛЯ _____ (полное наименование и адрес получателя)
(вексельное _____ или по его приказу любому другому
поручительство) _____ предприятию (лицу).

Этот вексель подлежит оплате в следующий
срок: _____

За кого выдан: _____ (по предъявлении, во столько-то

Подпись авалиста _____ времени от предъявления или составления,

Дата _____ в определенный день)

Местом платежа является: _____

_____ (город, село и т.п.)

Печать предприятия _____ Подписи
руководителей
векселедателя _____

Руководитель предприятия -
векселедателя _____

Главный бухгалтер предприятия -
векселедателя _____

ДЛЯ ИНДОССАМЕНТА

1. Платите приказу _____
(полное наименование

_____ юридического/физического лица, _____ уплачен

_____ юридический адрес, корреспондентский/

_____ расчетный счет)

Подпись индоссанта _____ Дата

_____ (наименование

_____ юридического/физического лица)

М.П.

2. Платите приказу _____
(полное наименование

_____ юридического/физического лица, _____ уплачен

_____ юридический адрес, корреспондентский/

_____ расчетный счет)

Подпись индоссанта _____ Дата

_____ (наименование

_____ юридического/физического лица)

М.П.

3. Платите приказу _____

(полное наименование

_____ юридического/физического лица, _____ уплачен

_____ юридического адрес, корреспондентский/

_____ расчетный счет)

Подпись индоссанта _____ Дата
(наименование

_____ юридического/физического лица)

М.П.

4. Платите приказу _____
(полное наименование

_____ юридического/физического лица, _____ уплачен

_____ юридического адрес, корреспондентский/

_____ расчетный счет)

Подпись индоссанта _____ Дата
(наименование

_____ юридического/физического лица)

М.П.

Место подклейки аллонжа