



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05 2026

№ 1636

Об утверждении Порядка принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии Канского муниципального округа

В соответствии со статьями 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Канского окружного Совета депутатов от 12.03.2026 года № 9-142 «О порядке предоставления муниципальных гарантий Канского муниципального округа», руководствуясь статьями 17, 20, 36 Устава Канского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии Канского муниципального округа, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Создать Комиссию по подготовке рекомендации Администрации Канского муниципального округа о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной гарантии Канского муниципального округа, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о Комиссии по подготовке рекомендации Администрации Канского муниципального округа о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной гарантии Канского муниципального округа, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление администрации города Канска от 08.04.2022 № 335 «Об утверждении Порядка принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии города Канска».

5. Главному специалисту по информатизации отдела по связям с общественностью Администрации Канского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Канского муниципального округа в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Канского муниципального округа по экономике и финансам.

7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Канского  
муниципального округа



К.С. Ковалев

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
Канского муниципального округа  
от 18.05 2026 № 1438



## Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии Канского муниципального округа

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии Канского муниципального округа (далее – Порядок) устанавливает процедуру принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии Канского муниципального округа (далее – гарантия), а также форму заявления о предоставлении гарантии, перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении гарантии, макет бизнес-плана инвестиционного проекта, реализуемого принципалом.

2. Принципал и (или) бенефициар представляет в Администрацию Канского муниципального округа (далее – Администрация) заявление о предоставлении гарантии на фирменном бланке по форме согласно приложению № 1 к Перечню документов, представляемых принципалом и (или) бенефициаром для предоставления муниципальной гарантии и полный пакет документов согласно перечню документов, предусмотренному приложением к Порядку (далее – заявление, Перечень).

3. Не позднее двух рабочих дней после получения заявления с приложением пакета документов Администрация направляет их в Финансовое управление Администрации Канского муниципального округа (далее – Финансовое управление).

4. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней со дня регистрации поступивших документов, проверяет представленное заявление на соответствие форме, установленной приложением № 1 к Перечню документов, представляемых принципалом и (или) бенефициаром для предоставления муниципальной гарантии, наличие на заявлении подписи уполномоченного лица, подписавшего заявление, отиска печати (при наличии печати), наличие документов согласно Перечню.

При наличии замечаний к документам, представленным в соответствии с пунктом 2 Порядка, Финансовое управление в течение двух рабочих дней, следующих за днем выявления замечаний, готовит уведомление принципалу и (или) бенефициару о необходимости устранения замечаний, в котором содержится перечень конкретных замечаний и срок для их устранения, который не может превышать тридцати календарных дней.

Принципал и (или) бенефициар несет ответственность за достоверность представляемых сведений и документов в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

Принципал и (или) бенефициар после устранения всех замечаний направляет в Финансовое управление в срок, указанный в уведомлении, документы с устраненными замечаниями для повторного их рассмотрения в соответствии с Порядком.

5. При отсутствии замечаний к документам, представленных принципалом и (или) бенефициаром, Финансовое управление в течение двух рабочих дней с момента поступления от принципала и (или) бенефициара всех документов, указанных в Перечне сканирует документы и в электронном виде направляет их:

а) в отдел экономического развития и муниципального заказа, отраслевые (функциональные) органы Администрации Канского муниципального округа, соответствующие отраслевой направленности инвестиционного проекта принципала (далее – кураторы проекта) для подготовки и составления заключения об эффективности и целесообразности реализации бизнес-плана инвестиционного проекта;

б) в Комитет по управлению муниципальным имуществом Канского муниципального округа (далее – Комитет) – для проверки достаточности, надежности и ликвидности предоставляемого в залог имущества в случае, если в качестве обеспечения предоставляется имущество в залог.

Финансовое управление подготавливает и составляет заключение об оценке соблюдения условий предоставления и исполнения гарантии, установленных в программе муниципальных гарантий Канского муниципального округа, утвержденной решением Канского окружного Совета депутатов о бюджете Канского муниципального округа на очередной год и плановый период (далее - решение о бюджете), а также достаточности общего объема предоставляемых гарантий, указанного в программе муниципальных гарантий Канского муниципального округа, утвержденной решением о бюджете, с учетом выданных гарантий.

При положительной оценке соблюдения условий предоставления и исполнения гарантии Финансовое управление, либо агент привлеченный в соответствии с пунктом 5 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации подготавливает и составляет заключение об анализе финансового состояния принципала, проверке достаточности, надежности и ликвидности предоставляемого обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии (далее - обеспечение).

В случае если по результатам оценки сделан вывод о несоблюдении условий предоставления и исполнения гарантии Канского муниципального округа, утвержденной решением о бюджете, и (или) о недостаточности общего объема предоставляемых гарантий, указанного в программе муниципальных гарантий Канского муниципального округа утвержденной решением о бюджете, с учетом выданных гарантий, анализ финансового

состояния принципала, а также проверка достаточности, надежности и ликвидности предоставляемого обеспечения не осуществляется.

6. Кураторы проекта, Комитет, агент, указанные в пункте 5 Порядка, рассматривают полученные документы в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня поступления в их адрес документов, и направляют соответствующие заключения в Финансовое управление.

Заключения учитываются при принятии решения о предоставлении муниципальной гарантии.

7. Финансовое управление в срок, не превышающий двух рабочих дней после поступления последнего из заключений, указанных в пункте 5 Порядка, осуществляет подготовку документов на заседание Комиссии по подготовке рекомендации Администрации Канского муниципального округа о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной гарантии Канского муниципального округа (далее – Комиссия).

8. Комиссия рассматривает документы и подготавливает рекомендацию Администрации принять решение о предоставлении гарантии либо отказать в ее предоставлении.

Рекомендация Комиссии носит консультативный характер и не является обязательной для принятия решения Администрацией.

9. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной гарантии, Финансовое управление в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии, готовит заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции принципалу (далее – заявление о даче согласия) за подписью Главы Канского муниципального округа с приложением пакета документов, указанных в подпункте 1.12 пункта 1 Перечня, и обеспечивает их направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю (далее – антимонопольный орган).

В случае получения протокола Комиссии, содержащего рекомендацию Администрации принять решение об отказе в предоставлении гарантии, готовит проект распоряжения Администрации об отказе в предоставлении гарантии.

10. В течение пяти рабочих дней со дня получения решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции Финансовое управление готовит распоряжение Администрации о предоставлении гарантии.

В проекте распоряжения Администрации о предоставлении гарантии должны быть указаны:

- а) наименование юридического лица, в обеспечение исполнения обязательств которого предоставляется гарантия;
- б) основные условия обязательства, обеспечиваемого гарантией;
- в) объем обязательств Канского муниципального округа по гарантии;
- г) основные условия гарантии;
- д) орган местного самоуправления, ответственный за осуществление

контроля за целевым использованием средств кредита (займа, в том числе облигационного), обеспеченного гарантией, и исполнением обязательств принципала по кредиту (займу, в том числе облигационному), обеспеченному гарантией.

В случае получения решения антимонопольного органа о продлении срока рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции Финансовое управление уведомляет принципала и (или) бенефициара о принятом решении антимонопольного органа в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого решения антимонопольного органа в Финансовое управление.

В случае получения решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции согласно подпункту 4 пункта 3 статьи 20 Закона «О защите конкуренции» Финансовое управление:

готовит проект распоряжения Администрации о предоставлении гарантии с учетом полученного решения антимонопольного органа;

в месячный срок со дня предоставления гарантии направляет в адрес антимонопольного органа документы, подтверждающие соблюдение установленных ограничений.

В случае получения решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции Финансовое управление в течение пяти рабочих дней со дня получения такого решения готовит проект распоряжения Администрации об отказе в предоставлении гарантии, а также уведомляет принципала и (или) бенефициара о принятии антимонопольным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной гарантии принимается Главой Канского муниципального округа.

11. Заверенная в установленном порядке копия Распоряжения о предоставлении гарантии или об отказе в предоставлении гарантии направляется принципалу и (или) бенефициару, в обеспечение исполнения обязательств которого предоставляется гарантия, с сопроводительным письмом Администрации в течение пяти рабочих дней.

Приложение к Порядку принятия  
решения о предоставлении  
муниципальной гарантии  
Канского муниципального округа

Перечень

документов, представляемых принципалам и (или) бенефициаром для  
предоставления муниципальной гарантии

1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной гарантии принципал – юридическое лицо направляет в Администрацию Канского муниципального округа (далее – Администрация) следующие документы:

1.1. письменное заявление о предоставлении гарантии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Перечню;

1.2. бизнес-план инвестиционного проекта, составленный в соответствии с макетом бизнес-плана по форме согласно приложению № 2 к настоящему Перечню;

1.3. заверенную принципалом копию договора, в соответствии с которым возникает денежное обязательство, в обеспечение исполнения которого выдается гарантия, или проект такого договора с подтверждением бенефициара о готовности заключить договор, проект которого представлен, или документ, подтверждающий намерение банка предоставить кредит с указанием суммы и срока предоставления кредита, процентов за пользование кредитом, графика погашения кредита;

1.4. документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа (или иного уполномоченного лица) принципала и бенефициара на совершение сделок от имени принципала и бенефициара, главного бухгалтера принципала и бенефициара (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, трудовой договор, доверенность и др.), а также заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке образцы подписей указанных лиц и оттиска печати принципала и бенефициара;

1.5. нотариально заверенные копии учредительных документов принципала, действующие на дату подачи заявления и копии свидетельств о государственной регистрации и о постановке принципала на налоговый учет;

1.6. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированную посредством официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации, на дату, предшествующую дате подачи заявления, содержащую сведения о принципале, заверенную подписью руководителя и печатью (при наличии печати);

1.7. справку о составе собственников (акционеров) принципала по состоянию на дату подачи заявления;

1.8. справку о предлагаемом способе обеспечения исполнения

обязательств (банковская гарантия, поручительство юридического лица, муниципальная гарантия, залог имущества) с указанием суммы обеспечения, реквизитов гаранта, поручителя или перечня объектов залога с указанием собственника, видов имущества, рыночной стоимости и реквизитов отчетов об оценке;

1.9. документы, выданные по состоянию на дату не ранее 15 календарных дней до даты подачи заявления, подтверждающие отсутствие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования Канского муниципального округа, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

1.10. решение об одобрении крупной сделки либо копия такого решения, заверенная организацией ее выдавшей, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если сделка по привлечению кредита, предоставлению имущества в залог, предоставлению банковской гарантии, поручительства юридических лиц является крупной для принципала, залогодателя, поручителя, коммерческого банка-гаранта;

1.11. документы, необходимые для проведения анализа финансового состояния принципала и проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, установленные постановлением администрации;

1.12. документы, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

1.13. опись представленных документов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Перечню.

Все документы, представленные в копиях, должны быть заверены надлежащим образом (печать, подпись, расшифровка подписи, дата).

2. В зависимости от способа обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу предоставляются документы согласно перечню документов, утвержденному постановлением Администрации.

3. С целью рассмотрения вопроса о предоставлении гарантии органы местного самоуправления Канского муниципального округа вправе запрашивать иные документы, касающиеся проверки финансового состояния заявителя (принципала), поручителя, проверки обеспечения и оценки обоснованности предоставления гарантии.

Приложение № 1  
к Перечню документов,  
представляемых принципалом и  
(или) бенефициаром для  
предоставления муниципальной  
гарантии

Исх. \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главе Канского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

в лице

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование документа)

просит предоставить муниципальную гарантию муниципального образования Канский муниципальный округ в соответствии с программой муниципальных внутренних гарантий Канского муниципального округа на \_\_\_\_\_ год в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) на срок до \_\_\_\_\_ года.

Направление (цель) гарантирования: \_\_\_\_\_.

Способ обеспечения исполнения обязательств: \_\_\_\_\_.

Заявитель подтверждает, что:

получение принципалом муниципальной гарантии муниципального образования Канского муниципального округа не связано с обеспечением исполнения обязательств по кредитам в рамках возобновляемых кредитных линий, а также по кредитам (займам, в том числе облигационным), привлекаемым на цели рефинансирования (погашения) ранее привлеченных кредитов и займов;

не находится в процессе реорганизации или ликвидации, не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве) по состоянию на \_\_\_\_\_.

Сведения о юридическом лице: \_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_  
 дата образования (регистрации) \_\_\_\_\_  
 юридический и фактический адрес \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_, сайт, электронный адрес \_\_\_\_\_  
 банковские реквизиты: \_\_\_\_\_  
 ИНН налогоплательщика \_\_\_\_\_

Основной вид деятельности по ОКВЭД (в т.ч. лицензируемые с указанием наличия лицензий) \_\_\_\_\_

Размер уставного капитала: \_\_\_\_\_

список акционеров (участников), владеющих более чем 5% уставного капитала):

№ п/п	Полное наименование юридических лиц, Ф.И.О физических лиц	Доля участия

участие в других организациях или совместная деятельность с другими организациями:

№ п/п	Наименование фирмы	Вид деятельности	Доля участия

Показатели деятельности юридического лица за два последних финансовых года и на последнюю отчетную дату текущего года:

Наименование сведений	На 01.01.20__	На 01.01.20__	На последнюю отчетную дату текущего года	Оценка 20__ года
Среднесписочная численность работников (чел.)				
Стоимость основных средств (руб.)				
Запасы (руб.)				
Дебиторская задолженность (руб.)				
Кредиторская задолженность (руб.)				
Выручка (руб.)				

Финансовый результат (руб.)				
Уплачено налогов за период с начала года (руб.)				
Средняя заработная плата (руб.)				

Сведения о задолженности по краткосрочным и долгосрочным обязательствам на день подачи заявки:

Наименование бенефициара	Сумма обязательства по договору (тыс. рублей)	Дата получения	Дата погашения	Обеспечение	Процентная ставка (годовая)

Все представленные документы не содержат заведомо ложных сведений, либо сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представляемых документах.

Контактное лицо заявителя:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О)

Адрес для направления почтовой корреспонденции

Приложение: документы на \_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности  
уполномоченного лица заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2  
к Перечню документов,  
представляемых принципалом и (или)  
бенефициаром для предоставления  
муниципальной гарантии

Макет  
бизнес-плана инвестиционного проекта

1. Резюме инвестиционного проекта (далее – проект).
2. Сущность проекта.
3. Важность проекта для заявителя и округа, соответствие бизнес-плана целям социально-экономического развития округа.
4. Описание продукции (услуги), предполагаемой к производству и реализации по проекту (далее – продукция (услуга), и технологии производства.
5. Преимущества продукции (услуги) в сравнении с аналогами.
6. Объем ожидаемого спроса на продукцию (услугу) и потенциал рынка.
7. Потребность в инвестициях, направления их использования, источники и сроки финансирования, периодичность и способы возврата средств.
8. Основные финансовые результаты и прогнозируемая эффективность проекта. Если реализация проекта позволит решить социальные вопросы (создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилого фонда, использование труда инвалидов и тому подобное), то указать их.

Информация о заявителе.

Основные данные:

- наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы;
- год образования и краткая информация о создании заявителя;
- местонахождение;
- размер уставного капитала;
- список участников (акционеров), владеющих более чем 5 процентами уставного капитала;
- численность работающих за последние два года и истекший период текущего года.

Характеристика деятельности заявителя:

виды деятельности заявителя согласно Общероссийской классификации видов экономической деятельности (ОКВЭД);

за счет каких видов, направлений деятельности и хозяйственных операций получена выручка заявителя за предшествующий дате подачи заявки на предоставление муниципальной поддержки год и отчетные периоды текущего года.

Финансовое состояние заявителя:

расчеты коэффициентов ликвидности, оценки структуры баланса, рентабельности, обеспеченности собственным капиталом, чистых активов в динамике за 3 года, предшествующих подаче заявки на предоставление муниципальной поддержки, и отчетные периоды текущего года;

вывод об изменении финансового состояния заявителя.

#### Анализ положения дел в отрасли.

1. Описание продукции (услуги), включая ее назначение и отличительные особенности, безопасность и экологичность, наличие патентов, авторских прав, торговых марок, наличие лицензии (необходимость ее получения).

2. Описание объемов и динамики российского рынка продукции (услуги), текущей ситуации и наличия рыночных тенденций.

3. Общая характеристика потребности и объем производства продукции (услуги) в округе, регионе, стране.

4. Ожидаемая доля заявителя в производстве продукции (услуги) в округе, регионе, стране.

5. Существующие в отрасли технологии производства аналогичной продукции (услуги) с указанием их преимуществ и недостатков.

6. Наличие зарубежных и отечественных аналогов продукции (услуги).

#### Инвестиционный план.

1. Стоимость проекта в разрезе направлений расходования (капитальные вложения, приобретение нематериальных активов, приобретение оборотных средств) с указанием конкретного перечня строящихся объектов, приобретаемого оборудования в целом по проекту и за счет привлекаемых кредитных средств, лизинга, поставщика/подрядчика, графика осуществления инвестиционных затрат в рамках инвестиционной фазы проекта с поквартальной разбивкой (таблица 1).

2. Информация об оформлении земельного участка, на котором предполагается строительство: параметры земельного участка (адрес, площадь, кадастровый номер), вид права, документы, подтверждающие оформление права (реквизиты).

3. Информация об оформлении работ по проектированию: наличие проектно-сметной документации (реквизиты подтверждающих документов), наличие положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (реквизиты подтверждающего документа).

4. График осуществления основных мероприятий, предусмотренных проектом (таблица 2).

5. Описание имеющейся у заявителя материальной базы для реализации проекта, в том числе наличие производственных площадей и производственного оборудования.

6. Требования к организации производства, принятая технология, режим работы, обеспечение экологической и технической безопасности.

#### План производства.

1. Программа производства и реализации продукции (услуги) (таблица 3).

2. Информация о существующих и вводимых в рамках проекта основных фондах и нематериальных активах, амортизационных отчислениях (таблица 3), а также о методе и норме амортизации.

3. Потребность в сырье, материалах и комплектующих; затраты, связанные с их поставками, потребность в запасах, основные поставщики сырья, альтернативные источники снабжения сырьем и материалами.

4. Численность персонала, затраты на оплату труда и страховые взносы (таблица 3).

5. Структура себестоимости производимой продукции (услуги) и ее изменение в результате реализации проекта.

#### План маркетинга.

1. Целевые группы покупателей и конечных потребителей продукции (услуги), наличие договоренностей и соглашений о намерениях с потенциальными покупателями.

2. Организация сбыта: виды транспорта, используемые заявителем, наличие собственного транспорта, наличие складской сети у заявителя, емкость складов, существование дилерской сети, взаимоотношения с дилерами и другими посредниками.

3. Обоснование объема затрат, связанных с реализацией продукции (предоставлением услуги), в том числе программа организации рекламы и примерные затраты на ее реализацию.

4. Описание основных конкурентов, создающих аналогичную продукцию (услугу), с указанием сильных и слабых сторон каждого.

5. Организация пред- и послепродажного сервиса.

6. Ценовая политика, в том числе сравнение цен и качества продукции (услуги) заявителя с ценами и качеством продукции (услуги) конкурентов.

7. Конкурентные преимущества продукции (услуги).

#### Финансовый план.

1. Основные данные и нормативы для финансово-экономических расчетов (расчетный срок проекта, цены приобретения основных видов сырья и материалов, тарифы на энергоресурсы, ставки налогов и страховых взносов, ставка дисконтирования и другие), применяемые подходы.

2. Стоимость проекта в разрезе источников финансирования с указанием конкретного вида привлекаемого источника, существенных условий его привлечения, соотнесение привлекаемых источников с конкретными направлениями инвестиционных затрат (таблица 1).

3. Финансовые результаты деятельности с учетом производственной программы по предприятию в целом (таблица 3) и по выделенному проекту (таблица 4).

4. План денежных поступлений и выплат по предприятию в целом (таблица 5) и по выделенному проекту (таблица 6).

### Оценка эффективности проекта.

а. Оценка экономической эффективности (таблица 7):

чистый доход;

чистый дисконтированный доход;

внутренняя норма доходности;

срок окупаемости (таблица 7.1);

индекс доходности дисконтированных инвестиций;

потребность в финансировании;

экономическая добавленная стоимость;

ввод основных фондов на 1 рубль инвестиций.

б. Оценка бюджетной и социальной эффективности (таблица 8):

информация о форме, сумме требуемой муниципальной поддержки;

дополнительные налоговые платежи от реализации проекта во все уровни бюджетной системы и в консолидированный бюджет;

бюджетный эффект от реализации проекта (за период и нарастающим итогом с начала реализации проекта);

количество создаваемых и сохраненных рабочих мест;

отношение фонда оплаты труда, возникающего в результате реализации проекта, к сумме предоставляемой государственной поддержки (за период и нарастающим итогом с начала реализации проекта);

косвенные эффекты от реализации проекта (иные положительные социально-экономические аспекты).

### Анализ рисков.

1. Качественный анализ всех возможных рисков, с которыми может столкнуться заявитель в ходе реализации проекта, а также анализ степени их влияния (опасности) на реализацию проекта, возможных последствий их возникновения, планируемые меры по их предупреждению и минимизации, стоимостная оценка данных мероприятий. Могут быть рассмотрены следующие группы рисков:

- риски контрактной схемы;

- технические риски, связанные с реализацией и последующей эксплуатацией проекта;

- рыночные риски;

- правовые риски;

- риски контрагентов;

- финансовые риски.

2. Анализ безубыточности.

3. Анализ чувствительности финансовых результатов заявителя к изменению основных параметров проекта (цена реализации продукции, цена на сырье и материалы и т.д.) на момент выхода на полную мощность.

4. Гарантии партнерам, покупателям, инвесторам.

5. Финансовые результаты по предприятию в целом с учетом предоставления муниципальной поддержки в заявленной форме и в случае отказа от ее предоставления (таблица 9).



	организаций конкретный источника)	(указать вид																
3.3	лизинг																	
	Распределение направлениям расходования	по																
4	Капитальные вложения, в том числе:																	
4.1	проектно-сметная разрешительная документация	и																
4.2	строительно-монтажные работы																	
4.3	приобретение оборудования																	
4.4	приобретение иных видов основных средств																	
4.5	приобретение земельного участка и его освоение																	
5	Приобретение нематериальных активов																	
6	Приобретение оборотных средств																	
	в том числе по видам:																	
6.1	...																	

Таблица 2. График реализации инвестиционного проекта

№ п/ п	Мероприятие	Сумма	Период (квартал , год)
Фаза концептуального проектирования			
1	Ситуационный анализ	x	
2	Оценка проекта	x	
Инвестиционная фаза			
3	Выбор земельного участка, аренда земли	x	



















	проекту																		
7.6	Плата за арендованное имущество по проекту																		
8	НДС, акцизы, уплачиваемые по материалам, топливу, энергии, комплектующим и проч.																		
9	Общие затраты на производство и сбыт продукции без учета НДС и акцизов по проекту (п. 7 - п. 8)																		
10	Налоги и сборы, относимые на финансовый результат по проекту (в том числе налог на имущество)																		
11	Прочие доходы по проекту (в том числе муниципальная поддержка)																		
12	Прочие расходы по проекту (в том числе выплата процентов по привлеченным в рамках проекта кредитам и займам)																		
13	Прибыль (убыток) до налогообложения (п. 6 - п. 9 - п. 10 + п. 11 - п. 12)																		
14	Налог на прибыль организаций (п. 13 x ставка налога)																		
15	Чистая прибыль (убыток) (п. 13 - п. 14)																		

Таблица 5. План денежных поступлений и выплат (по предприятию в целом) (тыс. рублей)

№ п/п	Показатели	Всего	20__ год	20_	20_	20_	20_
		о		-	-	-	-













	Справочно: ставка дисконтирования, %		x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Общее сальдо денежных потоков по проекту (п. 3 + п. 6 + п. 9)										
13	Общее сальдо денежных потоков нарастающим итогом										

Таблица 7. Экономическая эффективность инвестиционного проекта

№ п/п	Показатели	Характеристика показателя	Критерий эффективности	Значение показателя
1	2	3	4	5
1	NV Чистый доход, тыс. рублей	накопленный финансовый эффект от реализации проекта	более 0	
2	NPV Чистый дисконтированный доход, тыс. рублей	текущая стоимость накопленного финансового эффекта от реализации проекта	более 0	
3	IRR Внутренняя норма доходности, %	максимально возможный уровень кредитной ставки, обеспечивающий реализуемость проекта	более ставки дисконтирования	
4	PBP Срок окупаемости, лет	период, за который накопленная сумма амортизационных отчислений и чистой прибыли достигнет величины общего объема инвестиций по проекту	X	
5	PI Индекс доходности дисконтированных инвестиций	относительная отдача проекта на инвестированные средства	более 1	











	работников										
12	Отношение дополнительного фонда оплаты труда к сумме муниципальной поддержки										
12.1	за период (п. 10.2 / п. 1)										
12.2	нарастающим итогом (п. 10.3 / п. 2)										

Таблица 9. Основные финансовые показатели (по предприятию в целом)

№ п/ п	Показатели	Период, предшествую щий реализации инвестиционн ого проекта			20__ год		20__ год	
		20_ _ год	20_ _ год	20_ _ год	с учетом гос. поддер жки	без гос. поддер жки	с учетом гос. поддер жки	без гос. поддерж ки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Инвестиционные затраты, тыс. рублей							
	в базовых ценах	x	x	x				
	в ценах соответствующих лет	x	x	x		x		x
2	Объем производства (в натуральных показателях)							
3	Объем реализации (в натуральных показателях)							
4	Выручка-нетто от							

	реализации продукции, тыс. рублей							
	в базовых ценах	x	x	x				
	в ценах соответствующих лет					x		x
5	Общие затраты на производство и сбыт продукции, тыс. рублей/Себестоимос ть продукции, тыс. рублей							
	в базовых ценах	x	x	x				
	в ценах соответствующих лет					x		x
6	Чистая прибыль (убыток), тыс. рублей							
	в базовых ценах	x	x	x				
	в ценах соответствующих лет					x		x
7	Рентабельность производства, %							
8	Рентабельность продаж, %							
9	Численность персонала (по состоянию на конец года), чел.							
10	Среднемесячная заработная плата на одного работающего, тыс.							

	рублей							
	в базовых ценах	x	x	x				
	в ценах соответствующих лет					x		x
11	Налоговые платежи во все уровни бюджетной системы, тыс. рублей							
	в базовых ценах	x	x	x				
	в ценах соответствующих лет							
12	Налоговые платежи в консолидированный бюджет края, тыс. рублей							
	в базовых ценах	x	x	x				
	в ценах соответствующих лет							

Приложение № 3  
к Перечню документов,  
представляемых принципалом и (или)  
бенефициаром для предоставления  
муниципальной гарантии

Опись документов, представляемых в Администрацию Канского  
муниципального округа, для рассмотрения Администрацией Канского  
муниципального округа решения о предоставлении муниципальной гарантии

\_\_\_\_\_ (указывается наименование заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров

Уполномоченное лицо принципала:

\_\_\_\_\_ (должность.)

\_\_\_\_\_ (подпись.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Канского муниципального округа  
от 18.05 2026 № 1634

Состав Комиссии по подготовке рекомендации Администрации Канского муниципального округа о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной гарантии Канского муниципального округа

председатель комиссии	Первый заместитель Главы Канского муниципального округа
заместитель председателя	Заместитель Главы Канского муниципального округа по территориальному управлению
заместитель председателя	Заместитель Главы Канского муниципального округа по экономике и финансам
Секретарь комиссии	Исполняющий обязанности руководителя Финансового управления Администрации Канского муниципального округа

Члены комиссии:

Руководитель Управления архитектуры и градостроительства Администрации Канского муниципального округа

Начальник отдела экономического развития и муниципального заказа Администрации Канского муниципального округа

Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Канского муниципального округа

Руководитель Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Канского муниципального округа

Начальник юридического отдела Администрации Канского муниципального округа

Заместитель руководителя – начальник отдела доходов Финансового управления Администрации Канского муниципального округа

Представитель МРИ ФНС №8 по Красноярскому краю (по согласованию)

Депутаты Канского окружного Совета (по согласованию)

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
Канского муниципального округа  
от 18.05 2026 № 1131

Положение о Комиссии по подготовке рекомендации Администрации Канского муниципального округа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной гарантии Канского муниципального округа

## 1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по подготовке рекомендации Администрации Канского муниципального округа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной гарантии Канского муниципального округа (далее - Комиссия) определяет основные задачи и порядок работы Комиссии.

1.2. Комиссия создается при Администрации Канского муниципального округа как коллегиальный совещательный орган по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением муниципальной гарантии. Основным направлением деятельности Комиссии является своевременное рассмотрение предоставленных документов и подготовка рекомендации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.4. Председатель Комиссии координирует деятельность Комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения об уточнении и обновлении состава Комиссии.

1.5. В период временного отсутствия председателя Комиссии, членов Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и др.) в работе Комиссии принимают участие лица, официально исполняющие их обязанности по должности.

1.6. Члены Комиссии имеют право:  
вносить предложения по вопросам повестки заседания;  
знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии;  
высказывать свое мнение по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии.

1.7. К участию в заседании Комиссии по решению председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии могут приглашаться специалисты структурных подразделений Администрации Канского муниципального округа.

## 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Комиссия координирует действия органов местного самоуправления

Канского муниципального округа для осуществления первоочередных подготовительных работ, на основании анализа документов, представленных принципалом и (или) бенефициаром согласно Перечню документов, предоставляемых принципалом и (или) бенефициаром для предоставления муниципальной гарантии.

2.2. При отсутствии замечаний к документам, предоставленным принципалом и (или) бенефициаром Комиссия рассматривает пакет документов с приложением заключений от кураторов проекта, Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Канского муниципального округа (в случае предоставляемого в залог имущества), агента привлеченного в соответствии с пунктом 5 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и подготавливает рекомендации Администрации Канского муниципального округа о принятии решения о предоставлении муниципальной гарантии либо об отказе в ее предоставлении.

2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной гарантии в протоколе должны быть указаны следующие сведения:

- наименование юридического лица, в обеспечение исполнения обязательств которого предоставляется гарантия;
- наименование бизнес-плана инвестиционного проекта (других направлений предоставления муниципальной гарантии);
- основные условия обязательства, обеспечиваемого гарантией;
- срок окупаемости инвестиционного проекта;
- объем обязательств Канского муниципального округа по гарантии;
- вид предоставляемого обеспечения;
- основные условия гарантии, а также предложения принять решение о предоставлении муниципальной гарантии.

В случае отказа в предоставлении муниципальной гарантии в протоколе указываются основания для отказа.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости после анализа и проверки всех предоставленных документов кураторами проекта, Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Канского муниципального округа, агентом, Финансовым управлением Администрации Канского муниципального округа.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов путем открытого голосования. В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые

подписываются председательствующим на заседании и секретарем рабочей группы, и доводятся до ответственных лиц для работы.

3.5. Обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Финансовое управление Администрации Канского муниципального округа.

