**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НОВОСЕЛОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**Шестое заседание Совета депутатов Новоселовского муниципального образования второго созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 26.12.2023 года № 32 с.Новоселовка**

**Об утверждении Порядка определения состава имущества, закрепляемого за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управлении, а также утверждения Устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем**

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Гражданским кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12128965/0) от 14 ноября 2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом Новоселовского муниципального образования, Совет депутатов Новоселовского муниципального образования

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок определения состава имущества, закрепляемого за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, а также утверждения Устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования.

3.Обнародовать настоящее решение в установленных местах обнародования и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

**Глава Новоселовского**

**муниципального образования В.В. Вязовов**

Приложение к решению

Совета депутатов Новоселовского МО

Екатериновского МР Саратовской области

от 26.12.2023 №32

# Порядокопределения состава имущества, закрепляемого за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, а также утверждения устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем

# I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения состава имущества, закрепляемого за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, а также утверждения устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем (далее – Порядок) разработан в соответствии с [Гражданским Кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) РФ, [Федеральным Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) РФ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12128965/0) РФ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

1.2. Муниципальные унитарные предприятия (далее МУП, предприятие) могут быть основаны на праве хозяйственного ведения - муниципальное предприятие (далее - МП) и на праве оперативного управления - муниципальное казенное предприятие (далее - МКП).

1.3. Имущество МУП находится в собственности Новоселовского муниципального образования Екатериновского района Саратовской области (далее - МО).

От имени МО права собственника имущества МУП осуществляет администрация МО (далее – Администрация) в соответствии с ее компетенцией, определенной Уставом МО и настоящим Порядком.

1.4. Имущество МУП принадлежит ему на праве хозяйственного ведения (для МП) или праве оперативного управления (для МКП), является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия.

# II. Порядок утверждения устава МУП

2.1.  Функции учредителя МУП от имени МО осуществляет Администрация.

При принятии решения о создании МУП Администрация своими актами:

- утверждает Устав МУП;

- состав имущества, подлежащего передаче в уставный фонд МУП;

- перечень и стоимость имущества, закрепляемого за МУП на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления;

- определяет лицо, ответственное за государственную регистрацию Устава МУП;

- иные обстоятельства, необходимые для создания и регистрации МУП.

2.2. Устав МУП должен содержать:

- полное и сокращенное фирменные наименования МУП;

- указание на место нахождения;

- цели, предмет и виды деятельности МУП;

- сведения об органе, осуществляющем полномочия учредителя и собственника имущества МУП;

- наименование органа МУП (руководитель, директор и т.п.);

- порядок назначения на должность руководителя МУП, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора;

- перечень фондов, создаваемых МУП;

- размеры, порядок формирования и использования этих фондов, в том числе, сведения о размере уставного фонда МУП; о порядке и об источниках его формирования, а также о направлениях использования прибыли;

- сведения о порядке распределения и использования доходов МУП.

2.3. Изменения и дополнения в устав МУП, а также новая редакция Устава утверждаются Администрацией.

2.4. Заверенные копии Уставов МУП, изменений и дополнений к ним, а также документы, связанные с созданием МУП и закреплением за ним муниципального имущества, хранятся в Администрации.

# III. Имущество МУП

# 3.1. Порядок определения состава имущества, закрепляемого за МУП на праве хозяйственного ведения или оперативного управления

3.1.1. Имущество МУП формируется за счет:

- имущества, закрепленного за МУП на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления собственником этого имущества;

- доходов МУП от его деятельности;

- иных не противоречащих законодательству источников.

3.1.2. Муниципальное имущество может быть предоставлено МУП на праве аренды, безвозмездного пользования или ином праве в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. В состав имущества, закрепляемого за МУП на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, не может быть включено имущество, использование которого не соответствует целям и видам деятельности МУП.

3.1.4. Состав имущества, закрепляемого за МУП на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, определяется в зависимости от целей, предмета и вида деятельности предприятия:

- при его учреждении;

- в ходе его хозяйственной деятельности на основании постановления Администрации.

3.1.5. Право на имущество, закрепляемое за МУП на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, возникает с момента передачи имущества предприятию по акту приема-передачи, за исключением недвижимого имущества.

Право хозяйственного ведения и оперативного управления на недвижимое имущество подлежит обязательной государственной регистрации и возникает с даты государственной регистрации. Заявителем выступает предприятие, являющееся правообладателем.

3.1.6. Закрепление муниципального недвижимого имущества за предприятием возможно при обязательном условии государственной регистрации права муниципальной собственности на такое имущество.

3.1.7.  Стоимость имущества, закрепляемого за МУП на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при его учреждении, определяется в соответствии с законодательством об оценочной деятельности и устанавливается равной данным отчета об оценке.

Оценка имущества производится независимым оценщиком, имеющим право в соответствии с законодательством об оценочной деятельности осуществлять оценку данного вида имущества, действующим на основании договора о проведении оценки. Заказчиком на выполнение работ по оценке от имени муниципального образования выступает Администрация. Оплата работы по оценке имущества производится за счет средств местного бюджета. Суммы затрат на оценку должны включаться в расходную часть местного бюджета.

3.1.8. Стоимость имущества, передаваемого предприятию в иных случаях, определяется на основании данных бухгалтерского учета передающей организации, либо на основании акта ввода в эксплуатацию или документов о приобретении, либо на основании данных учета имущества в казне МО.

3.1.9. Передача закрепляемого имущества предприятию в любых случаях, в том числе при его учреждении, а также передача недвижимого имущества, осуществляется на основании постановления Администрации по акту приема-передачи.

3.1.10. Передающей стороной от имени муниципального образования выступает Администрация.

3.1.11. Право хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальным имуществом прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у МУП по решению собственника.

3.1.12. Право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и соответствующим договором.

# 3.2. Уставный фонд МУП

3.2.1. Уставный фонд МП может формироваться за счет денег, а также ценных бумаг, других вещей, имущественных прав и иных прав, имеющих денежную оценку. Размер уставного фонда МУП определяется в рублях.

Уставным фондом МП определяется минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы кредиторов предприятия.

Совет депутатов Новоселовского муниципального образования (далее - Совет депутатов) принимает решение о величине и источнике формирования уставного фонда.

Размер уставного фонда МП должен составлять не менее, чем сто тысяч рублей.

В МКП уставный фонд не формируется.

3.2.2. Уставный фонд МП должен быть полностью сформирован Администрацией в течение трех месяцев с момента государственной регистрации предприятия. Уставный фонд считается сформированным с момента зачисления соответствующих денежных сумм на открываемый в этих целях банковский счет и (или) передачи в установленном порядке МП иного имущества, закрепляемого за ним на праве хозяйственного ведения, в полном объеме.

3.2.3. Увеличение уставного фонда МП допускается только после его формирования в полном объеме, в том числе после передачи МП имущества, предназначенного для закрепления за ним на праве хозяйственного ведения. Увеличение уставного фонда МП может осуществляться за счет дополнительно передаваемого учредителем имущества, а также доходов, полученных в результате деятельности такого предприятия.

3.2.4. Решение об увеличении уставного фонда МП может быть принято Администрацией только на основании данных утвержденной годовой бухгалтерской отчетности предприятия за истекший финансовый год.

3.2.5. Одновременно с принятием решения об увеличении уставного фонда МП Администрация принимает решение о внесении соответствующих изменений в Устав.

3.2.6. Администрация вправе, а в случаях, предусмотренных законодательством, обязана уменьшить уставный фонд предприятия. Уставный фонд МП не может быть уменьшен до размеров меньше установленных законодательством.

3.2.7. В случае, если по окончании финансового года стоимость чистых активов МП окажется меньше размера его уставного фонда, Администрация обязана принять решение об уменьшении размера уставного фонда до размера, не превышающего стоимости его чистых активов, и зарегистрировать эти изменения в установленном порядке.

В случае, если по окончании финансового года стоимость чистых активов МП окажется меньше установленного законом на дату государственной регистрации такого предприятия минимального размера уставного фонда и в течение трех месяцев стоимость чистых активов не будет восстановлена до минимального размера уставного фонда, Администрация должна принять решение о ликвидации или реорганизации такого предприятия.

Стоимость чистых активов МП определяется на основании данных бухгалтерской отчетности в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ.

# 3.3. Распоряжение имуществом муниципального унитарного предприятия

3.3.1. МП распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных законодательством или уставом предприятия.

3.3.2. МП не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного общества или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия Администрации.

3.3.3. Движимым и недвижимым имуществом МП распоряжается только в пределах, установленных Уставом предприятия и не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом предприятия. Сделки, совершенные МП с нарушением этого требования, являются ничтожными.

3.3.4. МП не вправе без согласия Администрации совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества. Уставом МП быть предусмотрены виды и (или) размер иных сделок, совершение которых не может осуществляться без согласия Администрации.

3.3.5. МКП вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом только с согласия Администрации.

# 3.4. Порядок уплаты в бюджет части прибыли предприятиями

3.4.1. МО имеет право на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении МП.

3.4.2. МП ежегодно перечисляет в местный бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размерах и в сроки, которые определяются решением Совета депутатов.

3.4.3. Решение о перечислении МП в бюджет части прибыли за текущий финансовый год принимается ежегодно Советом депутатов одновременно с утверждением бюджета на предстоящий финансовый год.

3.4.4. Если иное не установлено решением Совета депутатов, МП перечисляет в местный бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в течение 1 квартала, года, следующего за отчетным.

3.4.5. Размер перечисляемой в бюджет части прибыли может устанавливаться Советом депутатов как в процентном соотношении от величины чистой прибыли, так и в виде плановых отчислений, устанавливаемых в рублях, но не более 15% чистой прибыли.

3.4.6. Предложения по размеру перечисляемой в бюджет части прибыли вносятся Администрацией по результатам анализа финансово-хозяйственной деятельности МУП на основании отчетности, представляемой предприятием.

3.4.7. Порядок распределения доходов МУП определяется Советом депутатов индивидуально для каждого предприятия по результатам анализа его финансово-хозяйственной деятельности на каждый текущий год.

# 3.5. Порядок осуществления заимствований и совершения сделок муниципальным унитарным предприятием

3.5.1. Заимствования муниципальным унитарным предприятием могут осуществляться в форме:

- кредитов по договорам с кредитными организациями;

- бюджетных кредитов, предоставленных на условиях и в пределах лимитов, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации. МУП также вправе осуществлять заимствования путем размещения облигаций или выдачи векселей.

3.5.2. МУП вправе осуществлять заимствования только по согласованию с Администрацией объема и направлений использования привлекаемых средств.

3.5.3. Для осуществления заимствования МУП обязано получить в Администрации разрешение, для чего предварительно предоставляет в Администрацию следующие сведения:

- объем привлекаемых средств;

- сроки погашения кредита;

- перечень имущества, предполагаемого для передачи в залог;

- направление использования привлекаемых средств.

3.5.4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя МУП предприятия, не может совершаться без согласия Администрации.

Руководитель МУП признается заинтересованным в совершении предприятием сделки в случаях, установленных законодательством РФ и Уставом МУП.

3.5.5. Руководитель МУП должен доводить до сведения Администрации информацию о совершаемых или предполагаемых сделках МУП, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

3.5.6. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя МУП и которая совершена без администрации МО, может быть признана недействительной по иску самого предприятия или Администрации.

3.5.7. Решение о совершении крупной сделки, связанной с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда МУП принимается с согласия Администрации.

При этом стоимость отчуждаемого предприятием в результате крупной сделки имущества определяется на основании данных его бухгалтерского учета, а стоимость приобретаемого предприятием имущества - на основании цены предложения такого имущества.

# IV. Управление муниципальным унитарным предприятием

# 4.1. Руководитель муниципального унитарного предприятия

4.1.1. Работодателем для руководителей МУП является Глава Администрации.

4.1.2. Руководитель МУП (директор, генеральный директор) является единоличным исполнительным органом предприятия.

4.1.3. Полномочия, права и обязанности и порядок оплаты труда руководителя МУП определяются в соответствии Уставом предприятия в трудовом договоре, который заключается по соглашению сторон на неопределенный срок.

4.1.4. Руководитель МУП при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах предприятия добросовестно и разумно.

4.1.5.  Руководитель МУП:

- действует от имени предприятия без доверенности, в том числе представляет его интересы;

- распоряжается имуществом МУП в пределах, установленных действующим законодательством, настоящим Порядком, Уставом предприятия;

- совершает в установленном порядке сделки от имени предприятия, заключает договоры; утверждает структуру и штаты предприятия, компетенцию работников, утверждает должностные инструкции;

- осуществляет прием на работу работников предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры;

- выдает доверенности;

- открывает в банках расчетные и другие счета;

- пользуется правом распоряжения денежными средствами;

- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников МУП. Руководитель по согласованию с Администрацией назначает главного бухгалтера, а также устанавливает его компетенцию.

Заместители руководителя действуют от имени предприятия в пределах, установленных в доверенности, выдаваемой руководителем.

4.1.6. Руководитель определяет по согласованию с Администрацией состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также порядок их защиты в соответствии с нормативными правовыми актами.

4.1.7. Руководитель МУП не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

4.1.8. Руководитель МУП должен доводить до сведения Администрации информацию о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с унитарным предприятием; владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности или занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с предприятием.

Руководитель МУП несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества предприятия.

4.1.9. Администрация вправе предъявить иск к руководителю МУП о возмещении убытков, причиненных предприятию.

# 4.2. Порядок заключения трудового договора (контракта) с руководителем предприятия

4.2.1. Назначение руководителя предприятия осуществляется в соответствии с настоящим Порядком Главой Администрации, который является работодателем для руководителя МУП.

4.2.2. Трудовые отношения с руководителем предприятия возникают на основании трудового договора (контракта), заключению которого предшествует конкурс.

4.2.3. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя МУП осуществляется конкурсной комиссией, которая создается и действует в соответствии с утверждаемым Главой Администрации положением о ней.

4.2.4. На основании постановления Главы Администрации о назначении или протокола конкурсной комиссии в соответствии с утвержденной примерной формой трудового договора разрабатывается индивидуальный трудовой договор с руководителем МУП. Индивидуальный трудовой договор с руководителем заключает Глава Администрации.

4.2.5. Трудовая книжка и личное дело руководителя МУП хранятся в Администрации. Записи в трудовую книжку вносятся должностным лицом Администрации, определяемым Главой Администрации.

4.2.6. Прекращение трудового договора с руководителем МУП производится в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора производится в соответствии с постановлением Главы Администрации.

# 4.3. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий

4.3.1. Руководитель предприятия подлежит обязательной аттестации.

4.3.2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

4.3.3. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в два года.

Аттестации не подлежат руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

4.3.4. Проведение аттестации осуществляется аттестационной комиссией (в зависимости от специфики деятельности предприятия может быть создано несколько аттестационных комиссий), которая работает в составе и в соответствии с положением, утверждаемым Главой Администрации.

4.3.5. Списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, в котором указываются дата и время проведения аттестации и дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, утверждаются Главой Администрации и доводятся до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

4.3.6. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

В результате аттестации руководителю дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

4.3.7. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.