

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 13.08.2024 | № 226 |

**О порядке утверждения Устава муниципального унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2 части 5 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Арсеньевский район, администрация муниципального образования Арсеньевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок утверждения устава муниципального унитарного предприятия (приложение № 1);

2. Утвердить Порядок заключения контракта с руководителем муниципального унитарного предприятия (приложение № 2).

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Арсеньевский район** |  | **В.И. Суворов** |

Исполнитель:

И.о. начальника отдела имущественных и

земельных отношений А.А. Бруева

Согласовано:

Медников А.В.

Коновалова Н.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №1  к постановлению администрации муниципального образования  Арсеньевский район | |
| от 13.08.2024 | № 226 |

**ПОРЯДОК**

**утверждения Устава муниципального унитарного предприятия**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок утверждения устава муниципального унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

1.2. Порядок устанавливает порядок подготовки, утверждения и регистрации устава муниципального унитарного предприятия (далее - Предприятие) и заключения контракта с его руководителем.

**2. Порядок утверждения устава Предприятия**

2.1. Устав вновь создаваемого Предприятия утверждается постановлением администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области.

2.2. Устав Предприятия должен содержать:

- полное и сокращенное фирменные наименования Предприятия;

- указание на местонахождение Предприятия;

- цели, предмет, виды деятельности Предприятия;

- сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества Предприятия;

- наименование органа Предприятия (руководитель, директор, генеральный директор);

- порядок назначения на должность руководителя Предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

- перечень фондов, создаваемых Предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов;

- размер уставного фонда Предприятия, порядок и источники его формирования, также направление использования прибыли;

- иные, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», сведения.

2.3. Проект устава Предприятия разрабатывается в 2-х экземплярах. Проект постановления администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области об утверждении устава Предприятия подготавливается администрацией муниципального образования Арсеньевский район Тульской области, которая будет осуществлять общее руководство данным Предприятием.

2.4. Для утверждения устава Предприятия администрацией муниципального образования Арсеньевский район Тульской области, которая будет осуществлять общее руководство данным Предприятием, прилагаются следующие документы:

- проект постановления администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области об утверждении устава Предприятия с листом согласования, оформленным в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

- два экземпляра проекта устава Предприятия;

- копия постановления администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области об учреждении Предприятия;

- документы, подтверждающие формирование уставного фонда Предприятия.

2.5. На титульном листе устава Предприятия в верхнем правом углу располагаются реквизиты постановления администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области, утверждающего данный устав, заверенные гербовой печатью администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области.

2.6. В течение тридцати календарных дней с момента издания постановления администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области об утверждении устава Предприятия ответственное лицо, указанное в постановлении (далее - ответственное лицо), осуществляет государственную регистрацию устава Предприятия в налоговом органе в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. В течение трех рабочих дней с момента государственной регистрации устава Предприятия ответственное лицо предоставляет в администрацию муниципального образования Арсеньевский район Тульской области, осуществляющая общее руководство данным Предприятием, документы, подтверждающие государственную регистрацию.

2.8. Контроль за своевременной регистрацией устава Предприятия осуществляет администрация муниципального образования Арсеньевский район Тульской области, осуществляющая общее руководство данным Предприятием.

**3. Порядок подготовки и утверждения изменений и (или) дополнений в устав Предприятия либо устава Предприятия в новой редакции**

3.1. Подготовка изменений и дополнений в устав Предприятия, а также устава Предприятия в новой редакции осуществляется Предприятием по согласованию с администрацией муниципального образования Арсеньевский район Тульской области, осуществляющей общее руководство данным Предприятием в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.2. Изменения и дополнения в устав Предприятия, а также устав Предприятия в новой редакции утверждаются постановлением администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области.

3.3. Для утверждения вносимых изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции Предприятие предоставляет в отраслевой (функциональный) орган, осуществляющий общее руководство деятельностью данного Предприятия, следующие документы:

- проект постановления администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области о внесении изменений и дополнений в устав Предприятия или утверждения устава Предприятия в новой редакции с листом согласования, оформленным в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

- проект вносимых изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции в 2-х экземплярах;

- копия действующего устава Предприятия со всеми зарегистрированными в установленном порядке изменениями и дополнениями, копия свидетельства о государственной регистрации Предприятия;

- письменное обоснование внесения изменений и (или) дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции (пояснительную записку).

3.4. На титульном листе изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции в правом верхнем углу располагаются реквизиты постановления администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области, утверждающего данные изменения и дополнения в устав Предприятия или устав Предприятия в новой редакции, заверенные гербовой печатью администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области.

3.5. В течение трех рабочих дней с момента издания постановления администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области об утверждении изменений и дополнений в устав Предприятия или об утверждении устава Предприятия в новой редакции руководитель Предприятия уведомляет налоговый орган об утверждении изменений и дополнений в устав Предприятия или об утверждении устава Предприятия в новой редакции в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6. В течение тридцати календарных дней с момента издания постановления администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области об утверждении изменений и дополнений в устав Предприятия или об утверждении устава Предприятия в новой редакции руководитель Предприятия обеспечивает государственную регистрацию в налоговом органе в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7. В течение трех рабочих дней с момента государственной регистрации изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции руководитель Предприятия предоставляет в администрацию муниципального образования Арсеньевский район Тульской области, осуществляющую общее руководство деятельностью Предприятия, документы, подтверждающие государственную регистрацию изменений и дополнений в устав Предприятия или устав Предприятия в новой редакции.

3.8. Контроль за своевременным внесением изменений и дополнений в устав Предприятия осуществляет администрация муниципального образования Арсеньевский район Тульской области, осуществляющая общее руководство деятельностью Предприятия.

|  |
| --- |
| Приложение №2  к постановлению администрации муниципального образования  Арсеньевский район |
| от 13.08.2024 № 226 |

**ПОРЯДОК**

**заключения контракта с руководителем муниципального**

**унитарного предприятия**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия (директором, генеральным директором) (далее - Порядок) устанавливает в соответствии с действующим законодательством процедуру и особенности оформления, заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий (директорами, генеральными директорами) (далее - МУП).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

трудовой договор - соглашение в письменной форме между собственником имущества МУП с одной стороны и работником в лице руководителя МУП (директора, генерального директора) с другой стороны, в соответствии с которым собственник имущества МУП обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и данным соглашением, и установить размер заработной платы в соответствии с установленным порядком, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МУП;

собственник имущества МУП - администрация муниципального образования Арсеньевский район Тульской области.

1.3. Трудовые отношения с руководителем МУП (директором, генеральным директором) возникают на основании трудового договора, заключению которого предшествует назначение или избрание по конкурсу на должность (определяется распоряжением администрации района).

1.4. В постановлении (распоряжении) администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области о назначении на должность руководителя МУП (директора, генерального директора) указывается должностной оклад.

1.5. Собственник имущества МУП осуществляет контроль за ведением кадрового учета личных дел руководителей МУП (директоров, генеральных директоров) и внесением записей в их трудовые книжки. Личные дела и трудовые книжки руководителей МУП (директоров, генеральных директоров) ведутся и хранятся в соответствии с трудовым законодательством в администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области.

**2. Особенности заключения и прекращения трудового договора**

2.1. Трудовой договор с руководителем МУП (директором, генеральным директором) заключается в типовой форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. С руководителем МУП (директором, генеральным директором) в соответствии с Трудовым кодексом РФ по соглашению сторон может заключаться срочный трудовой договор (далее - Договор).

2.3. Собственник имущества МУП при заключении трудового договора с руководителем (директором, генеральным директором) организации может предусматривать в Договоре следующие основания его расторжения в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации:

а) невыполнение МУП утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

б) невыполнение МУП плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия по вине руководителя МУП (директора, генерального директора) более 2-х лет подряд;

в) невыполнение руководителем МУП (директором, генеральным директором) приказов, распоряжений, постановлений администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области, уполномоченного в соответствии с уставом МУП структурного подразделения администрации муниципального образования Арсеньевский район Тульской области, принятых в отношении МУП в соответствии с их компетенцией;

г) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении МУП, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом МУП его специальной правоспособности;

д) наличие у МУП по вине его руководителя (директора, генерального директора) более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

е) необеспечение использования имущества МУП по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;

ж) нарушение руководителем МУП (директором, генеральным директором) требований законодательства Российской Федерации, а также устава МУП в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

з) нарушение руководителем МУП (директором, генеральным директором) установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

и) неисполнение по вине руководителя МУП (директора, генерального директора) установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом МУП обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки МУП;

к) нарушение сроков предоставления отчетности два и более раза подряд;

л) однократное невыполнение распорядительных актов Собственника;

и) однократное невыполнение обязанностей директора, указанных в п. 2.4 Трудового договора.

л) иные основания прекращения трудового договора в зависимости от видов деятельности МУП, предусмотренные в трудовом договоре.

2.4. В случае прекращения Договора в связи с истечением срока его действия, по решению суда или расторжения по инициативе любой из сторон, а также по иным причинам собственник имущества МУП организует прием-передачу имущества и делопроизводства МУП по акту вновь назначенному руководителю (директору, генеральному директору) или лицу, назначенному исполняющим обязанности руководителя (директора, генерального директора) организации.