



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **14 октября 2016 года**

№ 396

Об утверждении Порядка определения состава имущества, закрепляемого за муниципальным предприятием городского округа Сокольский Нижегородской области, а также утверждения устава муниципального предприятия

На основании части 4 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» постановляю:

1. Утвердить Порядок определения состава имущества, закрепляемого за муниципальным предприятием городского округа Сокольский Нижегородской области, а также утверждения устава муниципального предприятия (прилагается).

2. Утвердить примерный устав муниципального предприятия городского округа Сокольский Нижегородской области.

3. Утвердить порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального предприятия.

4. Утвердить проект трудового договора с руководителем муниципального предприятия.

5. Управлению делами (В.Г.Гульневой):

5.1. Опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

5.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

6. Признать постановление администрации Сокольского муниципального района Нижегородской области от 24.04.2013 г. № 249 «Об утверждении Порядка определения состава имущества, закрепляемого за муниципальным предприятием Сокольского муниципального района Нижегородской области, а также утверждения устава муниципального предприятия» утратившем силу.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

8. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

В.А.Григорьев

**Порядок определения состава имущества, закрепленного за
муниципальным предприятием городского округа Сокольский
Нижегородской области, а также утверждения устава муниципального
предприятия**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения состава имущества, закрепляемого за муниципальным предприятием городского округа Сокольский Нижегородской области, а также утверждения устава муниципального предприятия (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Порядок распространяется на все виды имущества и объекты муниципальной собственности городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - муниципальное имущество), за исключением финансовых, земельных и иных природных ресурсов, порядок управления и распоряжения которыми определяется иными нормативными правовыми актами.

1.2. Управление имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее УИЗО) производит передачу муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление предприятия.

**2. Порядок определения состава имущества, закрепляемого за
предприятием на праве хозяйственного ведения или оперативного
управления**

2.1. Имущество предприятия формируется за счёт:

имущества, закреплённого собственником за предприятием на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

доходов предприятия от его деятельности;

иных не противоречащих законодательству источников.

2.2. Состав муниципального имущества, закреплённого за предприятием, определяется в соответствии с целями, задачами и видом деятельности этого предприятия, предусмотренным его уставом:

при его учреждении;

в ходе его хозяйственной деятельности.

2.3. При формировании состава имущества, закрепляемого за предприятием на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, УИЗО:

формирует перечень муниципального имущества, закрепляемого за предприятием на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в соответствии с намечаемой хозяйственной деятельностью предприятия;

готовит проект распоряжения главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области об утверждении перечня муниципального имущества, закрепляемого за предприятием на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

осуществляет контроль за использованием муниципального имущества, закрепляемого за предприятием на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

проводит иные мероприятия, связанные с формированием и передачей муниципального имущества предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2.4. Право на имущество, закрепляемое за предприятием на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, возникает с момента передачи имущества по акту приёма-передачи, за исключением недвижимого имущества. Право хозяйственного ведения или оперативного управления на недвижимое имущество возникает с момента его государственной регистрации.

Расходы по государственной регистрации прав на имущество, закрепляемое за предприятием на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, несёт предприятие.

Акт приёма-передачи должен содержать сведения, позволяющие определённо идентифицировать имущество.

2.5. Переданное имущество отражается на балансе предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. При передаче имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление предприятию бремя содержания, риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, несёт предприятие.

2.7. Стоимость имущества, закреплённого за предприятием на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при его учреждении, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок утверждения устава муниципального предприятия

3.1. Утверждение устава предприятия (далее - Устав), а также вносимых в него изменений осуществляется Администрацией в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Устав предприятия, внесение в него изменений утверждаются распоряжением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – Администрация).

3.3. В распоряжении администрации определяется лицо, ответственное за представление сведений о внесении изменений в Устав в органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4. При создании предприятия, реорганизации или об изменении вида предприятия, либо в целях приведения Устава в соответствие с действующим законодательством Предприятие в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством, обеспечивает подготовку Устава на основании предложения, направленного отраслевым, функциональным или

территориальным органом, в ведении которого будет находиться или находится предприятие.

Предприятие в течение 10 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта администрации о создании, реорганизации или об изменении вида предприятия, либо в целях приведения Устава в соответствие с действующим законодательством, разрабатывает проект Устава (проект изменений в Устав, в том числе проект Устава в новой редакции) предприятия, а проект распоряжения администрации об утверждении Устава (изменений в Устав, в том числе Устава в новой редакции) предприятия готовит сектор правовой и кадровой работы.

3.5. Проект Устава (проект изменений в Устав, в том числе проект Устава в новой редакции) предприятия с проектом распоряжения администрации об утверждении Устава (изменений в Устав, в том числе Устава в новой редакции) предприятия направляется в УИЗО на согласование в порядке, установленном регламентом администрации городского округа Сокольский, утвержденный постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области Нижегородской области от _____

3.6. Согласованный проект Устава (проект изменений в Устав, в том числе Устав в новой редакции) предприятия и проект распоряжения Администрации об утверждении Устава (изменений в Устав, в том числе Устав в новой редакции) предприятия направляется УИЗО на подпись главе администрации городского округа Сокольский Нижегородской области либо иному лицу, которому в установленном порядке предоставлено право подписи.

3.7. Представление сведений для государственной регистрации изменений, вносимых в Устав предприятия, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Представление сведений для обеспечения государственной регистрации изменений в Устав муниципального предприятия, Устава в новой редакции муниципального предприятия, в том числе финансирование расходов,

связанных с его государственной регистрацией, осуществляет предприятие, в Устав которого вносятся изменения.

3.9. Изменения в Устав обязательно вносятся в следующих случаях:

при реорганизации предприятия;

при необходимости приведения Устава в соответствие с законодательством.

3.10. После государственной регистрации в установленном порядке изменений в Устав предприятия, предприятие в срок не позднее 5 рабочих дней представляет в УИЗО подтверждающие документы.

ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий устанавливается в целях определения последовательности действий руководителей структурных подразделений администрации городского округа Сокольский, оперативного решения вопросов, связанных с назначением на должность руководителей муниципальных предприятий, и других вопросов, возникающих в сфере трудовых отношений.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом городского округа Сокольский.

1.2. Назначение на должность руководителей муниципальных предприятий, вновь создаваемых муниципальных предприятий:

1.2.1. Руководитель предприятия назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с Уставом предприятия и нормами действующего трудового законодательства.

1.2.2. Сектор правовой и кадровой работы администрации городского округа Сокольский готовит проект трудового договора с руководителем предприятия и передает его главе администрации на подписание.

1.3. Заключение трудового договора:

1.3.1. С руководителем предприятия заключается трудовой договор, в котором определены права, обязанности и ответственность сторон в

соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор с руководителем предприятия (далее трудовой договор) заключается главой администрации городского округа Сокольский.

1.3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в трех экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, два экземпляра трудового договора выдаются на руки руководителю, один остается на руках у руководителя, другой передается специалисту, ответственному за работу с кадрами предприятия, для формирования личного дела.

Третий экземпляр трудового договора передается для учета, контроля и хранения в сектор правовой и кадровой работы.

1.4. Назначение на должность руководителя муниципального предприятия в случае увольнения прежнего руководителя и открытия вакансии.

1.4.1. При окончании срока действия трудового договора по соглашению сторон он может быть продлен или заключен на новый срок.

1.4.2. Вопрос о продлении (заключении) трудового договора с руководителем муниципального предприятия на новый срок решает глава администрации.

1.4.3. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств, предусмотренных в трудовом договоре, а также по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, Федеральным законом о государственных и муниципальных предприятиях и трудовым договором, он может быть досрочно расторгнут.

2. СОДЕРЖАНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключившего трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы;
- дата начала работы;

- наименование должности;
- права и обязанности сторон, срок действия договора;
- характеристика условий труда;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2. Трудовой договор заключается на срок определенный в Уставе муниципального предприятия и указывается в распоряжении администрации.

2.3. Условия оплаты труда, определяемые в трудовом договоре, устанавливаются в прямой зависимости от результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, при этом размер должностного оклада руководителю предприятия устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального предприятия и Положением о премировании, утвержденным приказом руководителя муниципального предприятия и согласован с учредителем.

На руководителя, заключившего трудовой договор, полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников данного предприятия действующим законодательством.

2.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных настоящим положением, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным

соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 14.10.2016 № 396

ПРОЕКТ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА N __
с руководителем муниципального предприятия
городского округа Сокольский

"__" _____ 20__ года

Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации городского округа Сокольский _____, действующего на основании Устава городского округа Сокольский, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Руководитель», назначенный на должность директора муниципального предприятия городского округа Сокольский _____ распоряжением администрации от _____, именуемого в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1 Настоящий трудовой договор, далее именуемый "Договор", регулирует отношения между Администрацией и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора муниципального предприятия городского округа Сокольский.

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии со ст. 57, 59 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2. Компетенция Руководителя

2.1. Руководитель подотчетен Учредителю - Администрации, действует на основе единоначалия и несет полную ответственность за деятельность предприятия, в том числе несет ответственность перед учредителем за экономические результаты деятельности Предприятия, а также сохранность и целевое использование имущества Предприятия.

2.2. Руководитель является единоличным исполнительным органом

Предприятия, действует на основе Устава Предприятия, настоящего Договора и своей должностной инструкции.

2.3. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и настоящим договором.

2.4. Руководитель Предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном Учредителем.

2.5. Руководитель:

2.5.1. Организует производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Предприятия, в том числе организует выполнение решений Учредителя;

2.5.2. Действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

2.5.3. Распоряжается имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, Уставом городского округа Сокольский и иными нормативно-правовыми актами;

2.5.4. Заключает в установленном порядке сделки от имени Предприятия с ограничениями, предусмотренными законодательством РФ;

2.5.5. Выдает доверенности на работников предприятия в порядке, установленном Законом, совершает иные юридические действия;

2.5.6. Открывает в банках расчетные и другие счета;

2.5.7. По согласованию с Администрацией утверждает структуру и штатное расписание Предприятия;

2.5.8. Осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры. При этом прием на работу главного бухгалтера Предприятия, а также заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора осуществляются Руководителем по согласованию с Администрацией;

2.5.9. Применяет к работникам Предприятия меры дисциплинарного (материального) воздействия и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.5.10. Делегирует часть своих прав заместителям, распределяет между ними обязанности;

2.5.11. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Предприятия;

2.5.12. Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также порядок ее защиты;

2.5.13. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия;

2.5.14. При назначении на должность принимает дела от прежнего руководителя, при расторжении настоящего Договора осуществляет передачу дел вновь назначенному Руководителю предприятия;

2.5.15. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации

Федерации, Уставом предприятия, настоящим Договором и должностной инструкцией к компетенции Руководителя.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Руководитель имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с качеством выполненной работы;
- выплату компенсации в размере и в случае, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Руководитель имеет иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3.2. Руководитель обязан:

3.2.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать выполнение установленных для предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом Предприятия, настоящим Договором и должностной инструкцией к его компетенции.

3.2.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, настоящим Договором и своей должностной инструкцией.

3.2.3. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия.

3.2.4. Обеспечивать развитие материально-технической базы предприятия, увеличение объема платных работ, услуг. Бережно относиться к имуществу предприятия и других работников.

3.2.5. Обеспечивать соответствие результатов деятельности предприятия утвержденным в установленном порядке основным экономическим показателям. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) предприятия.

3.2.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за предприятием движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт движимого и недвижимого имущества.

3.2.7. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них безопасные условия труда.

3.2.8. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджеты Нижегородской области, городского округа Сокольский и внебюджетные фонды.

3.2.9. Обеспечить своевременную выплату заработной платы, надбавок,

пособий и иных выплат работникам предприятия в денежной форме.

3.2.10. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.2.11. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

3.2.12. Не совершать без согласия собственника имущества предприятия сделки с недвижимым имуществом предприятия, включая аренду, куплю-продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование, внесение в уставный капитал других юридических лиц, или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом.

Не совершать без согласия собственника имущества предприятия сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, не заключать договоры простого товарищества, а также сделки, в отношении которых имеется заинтересованность работника.

Не совершать без согласия собственника имущества предприятия крупные сделки. Крупной сделкой является сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения предприятием прямо или косвенно имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда предприятия.

3.2.13. Обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

3.2.14. Представлять отчетность о работе предприятия в порядке и в сроки, установленные собственником имущества предприятия.

Ежегодно представлять на утверждение собственнику имущества бизнес-план развития предприятия.

3.2.15. Представлять собственнику имущества предприятия предложения о способе достижения цели деятельности предприятия, а также сведения о текущем и перспективном планировании финансово-экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности предприятия.

3.2.16. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.17. Представлять необходимые документы для ведения Реестра собственности городского округа Сокольский.

3.2.18. Письменно согласовывать с Администрацией не позднее, чем за 10 дней начало ежегодного оплачиваемого отпуска, а также кандидатуру лица, исполняющего обязанности Руководителя в период его отпуска.

3.2.19. Соблюдать требования Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», а также правила внутреннего трудового распорядка предприятия.

3.2.20. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы

прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.21. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, где личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение Руководителем должностных обязанностей. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод Руководителем и состоящими с ним в близком родстве лиц: (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми Руководитель, и лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3.2.22. Уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Руководителю станет об этом известно.

3.2.23. Доводить до сведения собственника имущества унитарного предприятия информацию:

о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

3.2.21. Не занимать должности и не заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, не 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.

3.2.22. Соблюдать ограничения, установленные для руководителей муниципального унитарного предприятия законодательством Российской Федерации.

3.3. Администрация имеет право:

3.3.1. принимать решение о создании, реорганизации или ликвидации предприятия;

3.3.2. определять цели, предмет, виды деятельности предприятия;

3.3.3. определять порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

3.3.4. утверждать устав унитарного предприятия, вносить в него изменения, в том числе утверждать устав унитарного предприятия в новой редакции;

3.3.5. назначать на должность Руководителя, заключать с ним, изменять и прекращать трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

3.3.6. согласовывать прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;

3.3.7. давать согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или уставом предприятия, на совершение иных сделок;

3.3.8. осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего унитарному предприятию имущества;

3.3.9. утверждать показатели экономической эффективности деятельности предприятия и контролировать их выполнение;

3.3.10. давать согласие в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок;

3.3.11. поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд;

3.3.12. требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.13. привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Администрация имеет иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.4. Администрация обязана:

3.4.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) Администрации.

3.4.3. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной несостоятельностью (банкротством) предприятия.

3.4.4. В установленном порядке определять размер доли прибыли

предприятия, подлежащей перечислению в местный бюджет.

3.4.5. Обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.4.6. Установить обязательные для Руководителя требования к форме, содержанию и периодичности представления предложений о способе достижения цели деятельности предприятия, правила и порядок их оценки.

3.4.7. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

3.4.8. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Оплата труда Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада, премии по результатам работы и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных действующим законодательством и Положением о порядке оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий.

Размер должностного оклада Руководителю устанавливается в соответствии со штатным расписанием предприятия, которое ежегодно утверждается Администрацией.

На момент заключения настоящего трудового договора размер должностного оклада составляет _____ рублей.

4.2. Руководителю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день. Время присутствия на работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени определяется Руководителем самостоятельно исходя из производственной необходимости и обеспечения выполнения им обязательств.

4.3. Настоящим Договором Руководителю устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

При выполнении Руководителем всех условий Договора в течение предшествующего календарного года ему может быть предоставлен дополнительный отпуск продолжительностью до 6 календарных дней.

4.4. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия.

4.5. В случае если производственная деятельность предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности предприятия до момента устранения выявленных нарушений и ввода Предприятия в нормальный режим работы).

4.6. В случае расторжения трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации

при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

4.7. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам предприятия заработной платы, а также установленных законодательством и коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, заработная плата Руководителю выплачивается после полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат.

4.8. Руководитель не имеет права получать выплаты из средств Предприятия, не установленные настоящим трудовым договором. Все денежные выплаты Руководителю осуществляются за счет средств Предприятия.

5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель Предприятия при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Предприятия добросовестно и разумно.

5.2. Руководитель Предприятия несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Предприятия.

5.3. Собственник имущества Предприятия вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных Предприятию, к Руководителю Предприятия.

5.4. Руководитель несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.5. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Администрации, а также по ходатайству трудового коллектива предприятия.

5.6. В случае причинения материального ущерба Администрации по вине Руководителя последний несет полную материальную ответственность и обязан возместить прямой действительный ущерб в полном объеме.

5.7. Руководитель может быть привлечен к административной и уголовной ответственности уполномоченными на то государственными органами в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6. Изменение и расторжение Договора

6.1. Каждая из сторон настоящего Договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным Соглашением, подписываемым сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.2. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, а также по решению Администрации в случаях:

6.2.1. Если установлено, что Руководитель является учредителем (участником) юридического лица, занимает должности или занимается иной оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях (кроме преподавательской, научной или иной творческой деятельности), занимается предпринимательской деятельностью, является единоличным исполнительным органом коммерческой организации либо нарушил иные предусмотренные законодательством ограничения в связи с занимаемой должностью;

6.2.2. Невыполнения утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности предприятия;

6.2.3. Несоответствия работника занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;

6.2.4. Невыполнения требований нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа Сокольский;

6.2.5. Необеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

6.2.6. Совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом предприятия специальной правоспособности предприятия;

6.2.7. При нарушении Руководителем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работникам предприятия;

6.2.8. В связи с отстранением от должности Руководителя в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

6.2.9. В связи с принятием Администрацией решения о досрочном прекращении трудового договора;

6.2.10. Нарушения по вине Руководителя, установленного в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшего принятие руководителем Государственной инспекции труда и государственным инспектором труда, иным компетентным органом решения о приостановлении деятельности предприятия либо решения суда о ликвидации предприятия;

6.2.11. Разглашения Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

6.2.12. Невыполнения по итогам финансового года основных экономических показателей, утвержденных Предприятию;

6.2.13. Получения убытков Предприятием по итогам финансового года;

6.2.14. Образования задолженности Предприятия по уплате установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области и нормативно-правовыми актами городского округа Сокольский налогов, сборов, других обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

6.2.15. Неперечисления части прибыли в бюджет городского округа Сокольский в соответствии с нормативно-правовыми актами городского округа Сокольский;

6.2.16. Представления органам местного самоуправления и Администрации недостоверных сведений о собственности, находящейся в хозяйственном ведении Предприятия, или непредставления этих сведений;

6.2.17. При наличии у Предприятия просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

6.2.18. По иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.

6.3. Администрация вправе при невыполнении условий Договора, функциональных обязанностей Руководителя в соответствии с его Должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью данного Трудового договора, расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

6.4. Трудовой договор с Руководителем не может быть расторгнут, если неисполнение им своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли Руководителя.

6.5. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме не позднее чем за один месяц.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания.

7.2. Срок действия Договора с _____ года по _____ года.

7.3. Руководитель обязан приступить к выполнению своих обязанностей " __ " _____ 20__ года.

8. Особые условия

8.1. В части, не предусмотренной настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством РФ и Уставом предприятия.

8.2. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, из которых один хранится в Администрации, другой - у Руководителя, третий - на Предприятии.

9. Адреса сторон и другие сведения

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 14.10.2016 № 396

Согласовано Начальник управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области _____/_____/_____ «__» _____ г.	Утверждаю глава администрации городского округа Сокольский Нижегородской области _____/_____/_____ «__» _____ г.
---	--

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УСТАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное предприятие " _____ " (далее именуемое - Предприятие) создано на основании _____ от " __ " _____ 200_ г. № ____ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предприятие является самостоятельным хозяйствующим субъектом, коммерческой организацией, не наделенной правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником имущества Предприятия.

1.3. Имущество Предприятия находится в муниципальной собственности городского округа Сокольский Нижегородской области, принадлежит Предприятию на праве хозяйственного ведения, отражается на его самостоятельном балансе, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Предприятия.

1.4. Учредителем и собственником имущества Предприятия является городской округ Сокольский Нижегородской области.

Полномочия Учредителя от имени городского округа Сокольский Нижегородской области осуществляет администрация городского округа Сокольский Нижегородской области

Полномочия собственника от имени городского округа Сокольский Нижегородской области осуществляет администрация городского округа Сокольский Нижегородской области и Управление имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области в соответствии с положением об Управлении имущественных и земельных отношений.

1.5. В своей деятельности Предприятие руководствуется настоящим уставом и действующим законодательством.

1.6. Полное фирменное наименование Предприятия: муниципальное предприятие "_____".

Сокращенное наименование Предприятия:

МП "_____".

1.7. Предприятие является юридическим лицом.

1.8. Предприятие должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения Предприятия.

Предприятие вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.9. Предприятие несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

Предприятие не несет ответственность по обязательствам собственника его имущества.

1.10. Предприятие от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом, ответчиком и третьим лицом в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Место нахождения Предприятия: _____.

Почтовый адрес: _____.

1.12. Предприятие по согласованию с собственником его имущества может создавать филиалы и открывать представительства, расположенные вне места нахождения Предприятия.

1.13. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Предприятием имуществом и действуют в соответствии с положениями о них. Положение о филиале и положение о представительстве, а также изменения и дополнения в указанные положения утверждаются руководителем Предприятия.

1.14. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса Предприятия.

1.15. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Предприятия, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им руководителем Предприятия. При прекращении трудового договора с руководителем филиала или представительства доверенность должна быть отменена Предприятием.

1.16. Предприятие может быть участником (членом) коммерческих организаций, а также некоммерческих организаций, в которых в соответствии с законодательством допускается участие юридических лиц.

1.17. Решение об участии Предприятия в коммерческой или некоммерческой организации может быть принято только с согласия собственника имущества Предприятия.

Распоряжение вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а также принадлежащими Предприятию акциями осуществляется Предприятием только с согласия собственника его имущества.

II. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Предприятие создано для осуществления уставной деятельности по производству продукции (товаров), выполнению работ и оказанию услуг в целях решения социальных задач (в том числе реализации определенных товаров и услуг по минимальным ценам), а так же вопросов местного значения.

2.2. Для достижения целей, указанных в предыдущем пункте, Предприятие осуществляет в установленном законодательством порядке следующие виды деятельности Предприятия (предмет деятельности Предприятия):

(указываются виды деятельности, осуществляемые Предприятием)

2.3. Отдельные виды деятельности, перечень которых определяется законодательством, Предприятие может осуществлять только на основании лицензии.

III. ИМУЩЕСТВО И УСТАВНЫЙ ФОНД ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Имущество Предприятия.

3.1.1. Имущество Предприятия формируется за счет:

имущества, закрепленного за Предприятием на праве хозяйственного ведения;

доходов Предприятия от его деятельности;

иных не противоречащих законодательству источников.

3.1.2. Право хозяйственного ведения в отношении муниципального имущества, принадлежащего Предприятию, возникает у Предприятия с момента передачи имущества, если иное не предусмотрено федеральным законом или не установлено решением собственника о передаче имущества Предприятию.

Передача имущества Предприятию оформляется актами приема-передачи.

Стоимость имущества, закрепляемого за Предприятием на праве хозяйственного ведения при его учреждении, определяется в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

Доходы Предприятия от его деятельности являются муниципальной собственностью и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

3.2. Уставный фонд Предприятия.

3.2.1. Размер уставного фонда Предприятия составляет _____ тыс. рублей.

Размер уставного фонда Предприятия не может быть менее одной тысячи минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом на дату государственной регистрации Предприятия.

3.3. Порядок формирования уставного фонда.

3.3.1. Уставный фонд Предприятия должен быть полностью сформирован собственником имущества Предприятия в течение трех месяцев с момента государственной регистрации Предприятия.

3.3.2. Уставный фонд считается сформированным с момента зачисления денежных сумм на открываемый в этих целях банковский счет и (или) передачи в установленном порядке Предприятию иного имущества, закрепляемого за ним на праве хозяйственного ведения, в полном объеме.

3.3.3. Размер уставного фонда Предприятия с учетом размера его резервного фонда не может превышать стоимости чистых активов Предприятия.

3.3.4. Предприятие до момента завершения формирования собственником его имущества уставного фонда не вправе совершать сделки, не связанные с учреждением Предприятия.

3.4. Увеличение уставного фонда.

3.4.1. Увеличение уставного фонда Предприятия допускается только после его формирования в полном объеме.

3.4.2. Увеличение уставного фонда Предприятия может быть произведено как за счет дополнительной передачи ему имущества, так и за счет доходов, полученных в результате деятельности Предприятия.

3.5. Уменьшение уставного фонда.

3.5.1. Собственник имущества вправе уменьшить уставный фонд Предприятия, а в случаях, предусмотренных законодательством, обязан уменьшить уставный фонд Предприятия.

Уставный фонд Предприятия не может быть уменьшен, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше определенного в соответствии с законодательством минимального размера уставного фонда.

3.5.2. Если по окончании финансового года стоимость чистых активов Предприятия окажется меньше размеров уставного фонда, собственник имущества Предприятия обязан принять решение об уменьшении размера уставного фонда до размера, не превышающего стоимости его чистых активов, и зарегистрировать эти изменения в установленном порядке.

Если по окончании финансового года стоимость чистых активов Предприятия окажется меньше установленного на дату регистрации Предприятия минимального размера уставного фонда и в течение трех месяцев стоимость чистых активов не будет восстановлена до минимального размера уставного фонда, собственник имущества Предприятия должен принять решение о ликвидации или реорганизации Предприятия.

3.5.3. В течение тридцати дней с даты принятия решения об уменьшении своего уставного фонда Предприятие обязано в письменной форме уведомить всех известных ему кредиторов об уменьшении своего уставного фонда и о его новом размере, а также опубликовать в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о принятом решении.

3.6. Распоряжение имуществом Предприятия.

3.6.1. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в

уставный (складочный) капитал хозяйственного общества и товарищества или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия собственника имущества Предприятия.

Остальным имуществом, принадлежащим Предприятию, оно распоряжается самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.6.2. Предприятие не вправе без согласия собственника имущества Предприятия совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, заключать договоры простого товарищества.

3.6.3. Предприятие вправе осуществлять заимствования только по согласованию с собственником имущества Предприятия объема и направлений использования привлекаемых средств.

3.6.4. Сделки, которые в соответствии с законодательством являются крупными либо в которых имеется заинтересованность директора Предприятия, совершаются только с согласия собственника имущества Предприятия.

3.6.5. Права Предприятия на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе осуществления им хозяйственной деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

3.6.6. Предприятие после уплаты налогов и всех необходимых отчислений обязано выплачивать собственнику имущества часть прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, в размере и порядке, устанавливаемых правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области.

3.7. Резервный фонд Предприятия.

Предприятие за счет остающейся в его распоряжении чистой прибыли создает резервный фонд в размере ___ процентов уставного фонда Предприятия путем обязательных ежегодных отчислений. Размер ежегодных отчислений не

может быть менее 5 процентов от чистой прибыли до достижения указанного размера.

Средства резервного фонда используются исключительно на покрытие убытков Предприятия.

3.8. Контроль за деятельностью Предприятия.

3.8.1. Предприятие обязано ежеквартально представлять: статистическую отчетность в объеме, установленном законодательством; собственнику имущества Предприятия бухгалтерскую отчетность и перечень основных средств в объеме, установленном собственником имущества Предприятия.

3.8.2. Бухгалтерская отчетность Предприятия в случаях, определенных собственником имущества Предприятия, подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке независимым аудитором.

3.8.3. Предприятие обязано публиковать отчетность о своей деятельности в случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ

4.1. Директор Предприятия является единоличным исполнительным органом Предприятия, назначаемым на должность и освобождаемым от должности распоряжением главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

Директор Предприятия подотчетен и подконтролен главе администрации городского округа Сокольский Нижегородской области и несет перед ним ответственность за экономические результаты деятельности Предприятия, а также за сохранность и целевое использование имущества Предприятия.

4.2. Директор Предприятия при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Предприятия добросовестно и разумно.

Директор Предприятия несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Предприятия.

Собственник имущества Предприятия вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных Предприятию, к директору Предприятия.

4.3. Сроки полномочий директора Предприятия, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором.

Трудовой договор с директором Предприятия заключает, изменяет и расторгает глава администрации городского округа Сокольский Нижегородской области в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.4. Директор Предприятия организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.

К компетенции директора Предприятия относится решение следующих вопросов:

обеспечение выполнения текущих и перспективных планов Предприятия, решений и указаний собственника имущества Предприятия, принятых в пределах его компетенции;

заключение без доверенности от имени Предприятия договоров и иных сделок, обеспечение выполнения заключенных договоров и иных сделок;

утверждение штатного расписания, положения об оплате труда, положения о премировании, порядка распределения прибыли после согласования с собственником имущества Предприятия;

утверждение правил внутреннего трудового распорядка Предприятия;

выдача доверенностей;

подписание финансово-отчетных документов Предприятия;

открытие банковских счетов Предприятия по согласованию с собственником имущества Предприятия;

осуществление приема на работу работников Предприятия, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров;

в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Предприятия;

по требованию собственника имущества Предприятия представляет необходимую документацию по Предприятию, оказывает содействие в проведении им проверок, отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и сроки, определяемые собственником имущества Предприятия;

установление компетенции заместителя директора Предприятия;

определение состава и объема сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядка их защиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

представление Предприятия во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также решение других вопросов деятельности Предприятия в соответствии с настоящим уставом.

4.5. Директор Предприятия 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.

Директор Предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном собственником имущества Предприятия.

4.6. Директор Предприятия должен доводить до сведения собственника имущества Предприятия 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, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

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, занимают должности в органах управления;

об известных ему совершаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

4.7. К компетенции собственника имущества Предприятия относится решение следующих вопросов:

определение целей, предмета, видов деятельности Предприятия, дача согласия на участие Предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

определение порядка составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

утверждение устава Предприятия, внесение в него изменений, в том числе утверждение устава Предприятия в новой редакции;

принятие решения о реорганизации или ликвидации Предприятия, назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов Предприятия;

формирование уставного фонда Предприятия;

назначение на должность директора Предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;

согласование приема на работу главного бухгалтера Предприятия, заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора;

утверждение бухгалтерской отчетности и отчетов Предприятия;

согласование штатного расписания, положения об оплате труда, положения о премировании, порядка распределения прибыли;

согласование решения об открытии банковских счетов;

дача согласия на получение кредитов, ссуд, операции с ценными бумагами, приобретение недвижимого имущества;

дача согласия на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или уставом Предприятия, на совершение иных сделок;

осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего Предприятию имущества;

утверждение показателей экономической эффективности деятельности Предприятия и контроль за их выполнением;

дача согласия на создание филиалов и открытие представительств Предприятия;

дача согласия на участие Предприятия в иных юридических лицах;

дача согласия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок;

принятие решения о проведении аудиторских проверок, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;

имеет другие права и несет другие обязанности, определенные законодательством Российской Федерации.

4.8. Собственник имущества Предприятия вправе обращаться в суд с исками о признании оспоримой сделки с имуществом Предприятия недействительной, а также с требованием о применении последствий недействительности ничтожной сделки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Собственник имущества Предприятия вправе истребовать имущество Предприятия из чужого незаконного владения.

V. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

5.1. Все лица, участвующие своим трудом в деятельности Предприятия на основе трудового договора, составляют трудовой коллектив Предприятия.

5.2. Порядок найма и увольнения, формы и системы оплаты труда, продолжительность и распорядок рабочего дня, продолжительность и порядок предоставления выходных дней, ежегодных и дополнительных отпусков, другие вопросы деятельности членов трудового коллектива Предприятия регулируются трудовым законодательством и коллективным договором.

5.3. Работникам Предприятия гарантируется заработная плата не ниже минимальной, установленной законодательством Российской Федерации.

5.4. При реорганизации или ликвидации Предприятие обеспечивает сохранность документов по личному составу, своевременно передает их правопреемнику (при реорганизации) или в архив (при ликвидации), принимает меры по трудоустройству высвобождаемых работников.

VI. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. Реорганизация Предприятия (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится по решению собственника имущества Предприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Реорганизация Предприятия влечет за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих Предприятию, к его правопреемнику.

6.3. Предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Предприятия в форме присоединения к другому юридическому лицу к последнему переходят права и обязанности присоединенного Предприятия. Предприятие считается реорганизованным с

момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.4. Предприятие не позднее тридцати дней с даты принятия решения о реорганизации обязано уведомить в письменной форме об этом всех известных ему кредиторов Предприятия, а также поместить в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о таком решении.

6.5. Ликвидация Предприятия производится:

по решению собственника имущества Предприятия;

по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.6. Ликвидация Предприятия производится ликвидационной комиссией. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Предприятия.

6.7. Ликвидационная комиссия производит публикацию в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, о предстоящей ликвидации Предприятия.

6.8. Порядок и сроки ликвидации Предприятия устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Срок для заявления претензий кредиторами не может быть менее двух месяцев с момента объявления о ликвидации.

6.9. Ликвидационная комиссия осуществляет мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Предприятия выступает в судебных органах.

6.10. Предприятие считается ликвидированным после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.11. По окончании ликвидации Предприятия денежные средства и иное имущество Предприятия после расчетов с кредиторами переходят в распоряжение собственника имущества Предприятия для дальнейшего его перераспределения.

6.12. Если при проведении ликвидации Предприятия установлена его неспособность удовлетворить требования кредиторов в полном объеме, директор Предприятия или ликвидационная комиссия должны обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании Предприятия банкротом.

VII. ИЗМЕНЕНИЕ УСТАВА ПРЕДПРИЯТИЯ

7.1. Решение об изменении устава Предприятия, а также о принятии устава Предприятия в новой редакции принимается собственником имущества Предприятия.

7.2. Текст изменения устава Предприятия оформляется единым документом и утверждается собственником имущества Предприятия.

7.3. Изменения, внесенные в устав Предприятия, или устав Предприятия в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных законодательством, - с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.