**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КЫТМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **КЫТМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

04.08.2023 №8

с.Кытманово

Об утверждении Положения об учреждении, подчиненности реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и заключении трудовых договоров с их руководителями

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кытмановский сельсовет Кытмановского района Алтайского края, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Кытмановский сельсовет Кытмановского района Алтайского края, Совет депутатов Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края РЕШИЛ:

1. Утвердить [Положение](#Par32) об учреждении, подчиненности, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и заключении трудовых договоров с их руководителями (приложение 1).

2. Утвердить примерную форму трудового [договора](#Par1919) с руководителем муниципального унитарного предприятия (приложение 2).

3. Обнародовать публиковать решение в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением решения возлагаю на себя.

Глава сельсовета В.К.Роор

Приложение 1

к Решению

 Совета депутатов

 Кытмановского сельсовета

 04.08.2023 г. № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧРЕЖДЕНИИ, ПОДЧИНЕННОСТИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ, ЛИКВИДАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И ЗАКЛЮЧЕНИИ**

**ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С ИХ РУКОВОДИТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральными законами от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Кытмановский сельсовет Кытмановского района Алтайского края, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Кытмановский сельсовет Кытмановского района Алтайского края, утвержденным решением Кытмановского районного Совета народных депутатов от 29.02.2012 № 6, и устанавливает порядок учреждения, подчиненности, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятие), порядок заключения трудовых договоров с их руководителями.

1.2. Предприятие является самостоятельным хозяйствующим субъектом, действующим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами и Уставом предприятия.

**2. Учреждение предприятия**

2.1. Предприятие учреждается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", с соблюдением требований, установленных антимонопольным законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования Кытмановский сельсовет Кытмановский район Алтайского края.

Предприятие не может быть создано путем преобразования организаций иных организационно-правовых форм в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Учредителем предприятия выступает муниципальное образование Кытмановский сельсовет Кытмановского района Алтайского края. Функции и полномочия учредителя осуществляются органами местного самоуправления (далее - представитель(и) учредителя) в соответствии с [приложениями](#Par303) 1 к настоящему Положению.

2.3. Основанием для учреждения предприятия является предложение отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, который в дальнейшем в соответствии с подчиненностью будет осуществлять координацию деятельности предприятия (далее - отраслевой комитет), согласованное с курирующим заместителем главы администрации района.

2.4. Правовой акт об учреждении предприятия принимается администрацией сельсовета в форме постановления и должен содержать сведения: об учреждении предприятия, о целях и предмете его деятельности, о представителе(ях) учредителя и его (их) полномочиях на утверждение устава предприятия, о порядке, размере, способах и сроках образования имущества предприятия, а также иные сведения, предусмотренные законом.

2.5. Проект постановления Администрации Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края подготавливается в течение 10 дней с момента согласования предложения об учреждении предприятия Советом депутатов Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края.

2.6. К проекту постановления об учреждении предприятия прикладывается пояснительная записка, которая должна содержать следующие сведения:

1) цель создания предприятия;

2) предмет и основные виды деятельности предприятия;

3) ведомственная подчиненность предприятия;

4) величина и источники формирования уставного фонда;

5) обоснование необходимости учреждения предприятия наряду с другими действующими в данном секторе экономики города;

6) структура предприятия, функциональная схема его деятельности и управления.

2.7. Предприятие считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.8. Учредительным документом предприятия является его Устав. Утверждение Устава предприятия, внесение в него изменений осуществляется по распоряжению представителя(ей) учредителя.

2.9. Изменения, внесенные в Устав унитарного предприятия, или Устав унитарного предприятия в новой редакции подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

**3. Реорганизация предприятия**

3.1. Реорганизация предприятия может быть осуществлена в форме:

1) слияния двух или нескольких предприятий;

2) присоединения к предприятию одного или нескольких предприятий;

3) разделения предприятия на два или несколько предприятий;

4) выделения из предприятия одного или нескольких предприятий;

5) преобразования предприятия в юридическое лицо иной организационно-правовой формы в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Допускается реорганизация предприятия с одновременным сочетанием различных ее форм.

Преобразование предприятия в хозяйственное общество осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации.

3.2. В случаях, установленных законом, реорганизация предприятия в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких лиц осуществляется по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда.

3.3. Основанием для реорганизации предприятия является предложение отраслевого комитета, согласованное с курирующим заместителем главы администрации района.

3.4. Правовой акт о реорганизации предприятия, за исключением реорганизации в форме преобразования предприятия в хозяйственное общество, принимается администрацией района в форме постановления и должен содержать следующие сведения:

1) наименование муниципального предприятия, участвующего в процессе реорганизации;

2) форму реорганизации;

3) наименование муниципального предприятия (предприятий) после завершения процесса реорганизации;

4) наименование представителя учредителя;

5) информацию об изменении (сохранении) основных целей и предмета деятельности реорганизуемого предприятия;

6) перечень мероприятий по реорганизации муниципального предприятия с указанием сроков их проведения.

3.5. Проект постановления Администрации Кытмновского сельсовета Кытмановского района подготавливается в течение 10 дней с момента согласования предложения о реорганизации предприятия курирующим заместителем главы администрации района.

3.6. К проекту постановления о реорганизации предприятия прикладывается пояснительная записка, которая должна содержать следующие сведения:

1) причина реорганизации (с указанием формы реорганизации) предприятия;

2) размер дебиторской и кредиторской задолженности предприятия, а также оценка путей их погашения;

3) оценка последствий реорганизации предприятия для бюджета города;

4) перечень имущества (включая недвижимое), передаваемого реорганизуемому предприятию;

5) предмет и основные виды деятельности реорганизуемого предприятия;

6) ведомственная подчиненность реорганизуемого предприятия;

7) величина, источники и сроки формирования уставного фонда реорганизуемого предприятия.

3.7. Правопреемство при реорганизации предприятия осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

3.9. При реорганизации предприятия в форме присоединения к нему другого предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного предприятия.

3.10. Не допускается реорганизация предприятия, если в результате реорганизации одно или несколько создаваемых предприятий не будут соответствовать условиям, предусмотренным [пунктом 2.1](#Par52) настоящего Положения.

**4. Ликвидация предприятия**

4.1. Ликвидация предприятия влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке универсального правопреемства к другим лицам.

4.2. Предприятие может быть ликвидировано:

1) по решению собственника его имущества;

2) по решению суда по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Основанием для ликвидации предприятия является предложение Учредителя, согласованное с Советом депутатов Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края.

4.4. Правовой акт о ликвидации предприятия принимается администрацией города в форме постановления и должен содержать следующие сведения:

1) состав ликвидационной комиссии;

2) обязанность ликвидационной комиссии опубликовать в средствах массовой информации сообщение о ликвидации предприятия, а также уведомить кредиторов предприятия о его ликвидации;

3) обязанность представителя учредителя сообщить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о ликвидации предприятия, а также опубликовать сведения о принятии решения о ликвидации предприятия в порядке, установленном действующим законодательством;

4) срок заявления требований кредиторов ликвидируемого предприятия;

5) срок ликвидации;

6) обязанность ликвидационной комиссии сообщить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о завершении процесса ликвидации предприятия в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Проект постановления администрации города подготавливается отраслевым комитетом в течение 10 дней с момента согласования предложения о ликвидации предприятия курирующим заместителем главы администрации города.

4.6. К проекту постановления о ликвидации предприятия прикладывается пояснительная записка, которая должна содержать следующие сведения:

1) причина ликвидации предприятия;

2) размер дебиторской и кредиторской задолженности предприятия, а также оценка путей их погашения;

3) оценка последствий ликвидации предприятия для бюджета муниципального образования Кытмановский сельсовет Кытмановского района Алтайского края;

4) направления использования имущества ликвидируемого предприятия.

4.7. Ликвидация предприятия считается завершенной, а предприятие - прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в Единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

4.8. В случае, если при проведении ликвидации предприятие стало отвечать признакам неплатежеспособности и (или) признакам недостаточности имущества, ликвидационная комиссия должника обязана обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании должника банкротом в течение 10 дней с момента выявления каких-либо из указанных признаков.

**5. Учет, отчетность и контроль за деятельностью предприятия**

5.1. Предприятие осуществляет оперативный бухгалтерский учет и ведет статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия осуществляется отраслевым комитетом, а также иными уполномоченными на то органами в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Предприятие по итогам первого квартала, полугодия, девяти месяцев до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Администрации Кытмановского сельсовета Кытмановского района [отчет](#Par525) руководителя муниципального унитарного предприятия по форме, указанной в приложении 8 к настоящему Положению, с приложением бухгалтерской (финансовой) отчетности (формы N 1, N 2) и расшифровку дебиторской и кредиторской задолженностей. Годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности Администрация Кытмановского сельсовета Кытмановского района получает из государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если предприятие освобождено от обязанности представлять годовую отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренного статьей 18 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", предприятие представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в Администрацию Кытмановского сельсовета Кытмановского района до 20 марта года, следующего за отчетным.

5.4. Предприятие разрабатывает и предоставляет в отраслевой комитет [план](#Par665) финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия (далее - план финансово-хозяйственной деятельности) на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению 9 к Положению до 1 февраля года, следующего за отчетным.

5.5. В случае необходимости изменения плановых показателей уточненный план финансово-хозяйственной деятельности в течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений представляется отраслевому комитету.

5.6. [Отчет](#Par1350) об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению ежеквартально предоставляется отраслевому комитету до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5.7. Предприятия, у которых относительное изменение кредиторской задолженности по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (темп роста кредиторской задолженности), рассчитанное по формуле:

Икз = КЗк / КЗн x 100%,

где:

Икз - темп роста кредиторской задолженности (в процентах);

КЗк - кредиторская задолженность на конец отчетного периода;

КЗн - кредиторская задолженность на начало отчетного года, превышает 100%, предоставляют в отраслевой комитет отчет руководителя муниципального унитарного предприятия ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, начиная с февраля.

5.8. Не реже одного раза в квартал руководитель предприятия выступает с докладом о финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период (с нарастающим итогом) на городской балансовой комиссии.

5.9. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой отчетности.

5.10. В случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", отраслевой комитет по согласованию с курирующим заместителем главы администрации района обращается в арбитражный суд с заявлением о признании предприятия несостоятельным (банкротом).

**6. Подбор кандидатуры на должность руководителя предприятия**

**и порядок заключения с ним трудового договора**

6.1. Назначение и увольнение руководителей предприятий, указанных в [приложениях](#Par303) 1 к настоящему Положению, осуществляется учредителем.

6.2. Трудовой договор с руководителями предприятий, указанных в [приложениях](#Par303) 1 к настоящему Положению, и распоряжение (приказ) о назначении на должность руководителей предприятий подписывает представитель(и) учредителя. Проекты указанных документов подготавливаются в порядке, установленном [приложениями](#Par303) 1 к настоящему Положению.

6.3. Примерная форма трудового [договора](#Par1919) установлена в приложении 2 к настоящему решению Совета депутатов Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края в соответствии с действующим законодательством.

6.4. В отношении руководителя предприятия формируется личное дело, к которому приобщаются:

копия паспорта;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копии документов об образовании и (или) о квалификации;

копия распоряжения (приказа) о назначении на должность руководителя предприятия;

экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к нему;

аттестационный лист руководителя предприятия и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

копии распоряжений (приказов) о поощрении руководителя предприятия и наложении дисциплинарного взыскания;

копия распоряжения (приказа) об увольнении с должности.

Оформление и хранение личных дел руководителей предприятий осуществляется отделом по делопроизводству и кадровой работе Администрации Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края.

Обработка документов, приобщенных к личному делу руководителя предприятия, осуществляется в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

6.5. Руководитель предприятия должен иметь высшее профессиональное образование и опыт работы на руководящих должностях не менее трех лет.

6.6. Проверку кандидатур на предмет дисквалификации физического лица в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц, в отношении кандидата на должность руководителя предприятия осуществляет отраслевой комитет.

**7. Содержание трудового договора**

7.1. Содержание трудового договора определяется сторонами на основании ТК РФ, закрепляется в примерной форме ([приложение 2](#Par1919) к решению).

7.2. Трудовой договор заключается на срок не более 5 лет, о чем должно быть указано в Уставе предприятия. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Трудовой договор заключается с Администрацией Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края и подписывается главой Администрации.

7.3. Условия оплаты труда устанавливаются в соответствии с муниципальными правовыми актами. Руководителю предприятия устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не менее трех календарных дней.

Предусмотренные трудовым договором выплаты руководителю предприятия производятся одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия.

**8. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Продление на новый срок, изменение и дополнение условий трудового договора оформляются дополнительным письменным соглашением сторон.

8.2. Издание распоряжения (приказа) о внесении изменений в трудовой договор не требуется.

8.3. Трудовой договор с руководителем предприятия прекращается по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а также самим трудовым договором.

В случае несогласия заключать трудовой договор на новый срок работодатель, определенный в [приложении 1](#Par282) к настоящему Положению, обязан не менее чем за три календарных дня до истечения срока его действия письменно предупредить руководителя предприятия о расторжении трудового договора.

8.4. Руководитель предприятия вправе досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

**9. Аттестация руководителя предприятия**

9.1. Руководитель предприятия подлежит обязательной аттестации один раз в три года.

9.2. Внеочередная аттестация руководителя предприятия проводится по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности руководителя предприятия.

9.3. Не подлежат аттестации лица:

- проработавшие в должности руководителя предприятия менее одного года;

- беременные женщины;

- достигшие возраста 60 лет;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.4. Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

9.5. Для проведения аттестации отраслевой комитет разрабатывает график проведения аттестации, образует аттестационную комиссию в составе не менее пяти человек.

9.6. В состав аттестационной комиссии включаются руководители представителя(ей) учредителя, представители управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации района.

9.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

Секретарь комиссии не является ее членом и не имеет права голоса.

9.8. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствовало не менее двух третей от общего числа ее состава.

9.9. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации отраслевым комитетом в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем предприятия должностных обязанностей за аттестационный период, утвержденный курирующим заместителем главы администрации района.

9.10. Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе предприятия:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата назначения руководителя предприятия на эту должность;

3) основные показатели деятельности руководителя предприятия;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности руководителя предприятия.

9.11. К отзыву обязательно прилагается отчет о деятельности предприятия.

9.12. Аттестационная комиссия предупреждает руководителя предприятия о проведении аттестации не менее чем за месяц до даты заседания комиссии.

9.13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки аттестуемого на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

9.14. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого руководителя предприятия, а в случае необходимости - представителя отраслевого комитета о профессиональной служебной деятельности.

9.15. Аттестационная комиссия:

1) проводит аттестацию в форме собеседования и/или тестирования;

2) разрабатывает перечень вопросов для тестирования или собеседования при аттестации руководителя предприятия;

3) определяет условия, при которых руководитель предприятия считается успешно прошедшим аттестацию: количество правильных ответов (либо процент) из числа заданных вопросов, количество решенных ситуационных задач.

9.16. Руководитель предприятия должен быть ознакомлен под роспись с отзывом, представляемым отраслевым комитетом, аттестационной комиссии, не менее чем за неделю до заседания комиссии, а также вправе представить письменные пояснения, объяснения по поводу отзыва и возражения в случае несогласия с отзывом.

9.17. Перечень вопросов для собеседования или тестирования должен обеспечивать проверку знаний руководителя предприятия в следующих областях:

1) отраслевая специфика предприятия;

2) основы менеджмента, основы финансового аудита и планирования;

3) правила и нормы по охране труда и экологической безопасности;

4) основы трудового, гражданского, налогового, банковского законодательства;

5) основы маркетинга, основы оценки бизнеса, оценки недвижимости;

6) основы социальной психологии.

9.18. Количество правильных ответов должно быть не менее двух третей от числа заданных вопросов.

9.19. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. В протоколе должен указываться перечень заданных вопросов и количество правильных ответов, а также оценка деятельности предприятия за период нахождения руководителя предприятия в занимаемой должности.

9.20. Аттестационная комиссия по результатам собеседования или тестирования принимает одно из следующих решений:

1) руководитель предприятия соответствует занимаемой должности;

2) руководитель предприятия соответствует занимаемой должности при условии выполнения им рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;

3) руководитель предприятия не соответствует занимаемой должности.

9.21. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя предприятия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов за одно из принимаемых решений считается принятым то из них, за которое проголосовал председатель.

9.22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому руководителю предприятия в течение 3 дней после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, с которым руководитель предприятия знакомится под роспись.

Аттестационный лист руководителя предприятия и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле руководителя предприятия.

9.23. В случае принятия решения о несоответствии руководителя предприятия занимаемой должности работодатели (согласно [приложениям](#Par282) к настоящему Положению) обязаны принять решение о его переводе на другую работу (с согласия этого руководителя предприятия), при отсутствии такой работы - об увольнении в связи с обнаружившимся несоответствием руководителя предприятия занимаемой должности.

9.24. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, а также споры, возникающие в связи с увольнением по результатам аттестации, решаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1

к Положению

об учреждении, подчиненности,

реорганизации, ликвидации

муниципальных унитарных

предприятий и заключении

трудовых договоров

с их руководителями

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРЕДПРИЯТИЙ, ОТНЕСЕННЫХ ПО ПОДЧИНЕННОСТИ К АДМИНИСТРАЦИИ КЫТМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КЫТМАНОВСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование предприятия | Адрес |
| 1. | МУП "Кытмановский коммунальщик Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края"  | С. Кытманово,ул. Советская, 18 |

Примечание:

1. Подбор кандидатур на должность руководителей предприятий проводит Администрация Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края по согласованию с отраслевым заместителем главы администрации района.

2. Учредителем предприятий ([пп. 1](#Par314) - [2](#Par317)) является муниципальное образование Кытмановский сельсовет Кытмановского района Алтайского края в лице Администрации Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края.

3. Подготовка проектов распоряжений о назначении и увольнении руководителей предприятий, применении поощрения и наложении взыскания, проектов трудовых договоров, подписываемых Управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, осуществляется отделом по делопроизводству и кадровой политики Администрации района по согласованию с заместителем главы администрации района.

4. Предоставление отпусков руководителю предприятия, назначение лиц, исполняющих обязанности руководителя на период их временного отсутствия, осуществляется Администрацией Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края. Подготовка проектов соответствующих приказов осуществляется отделом по делопроизводству и кадровой политики Администрации Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края.

Приложение 2

к Положению

об учреждении, подчиненности,

реорганизации, ликвидации

муниципальных унитарных

предприятий и заключении

трудовых договоров

с их руководителями

Отчет руководителя

муниципального унитарного предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Полное наименование предприятия;

сокращенное наименование;

место нахождения;

почтовый адрес;

ИНН;

телефон;

факс;

адрес электронной почты.

1. Общие сведения о предприятии

1.1. Руководитель предприятия:

Ф.И.О.;

дата и номер трудового договора;

срок действия трудового договора, заключенного с руководителем;

контактный телефон (факс).

1.2. Главный бухгалтер предприятия:

Ф.И.О.;

контактный телефон.

1.3. Сведения о банковских счетах предприятия:

полное наименование кредитной организации;

сокращенное наименование;

место нахождения;

ИНН;

БИК;

номер счета;

корреспондентский счет;

тип счета (следует указать все счета: расчетные, валютные, ссудные).

1.4. Сведения об аудиторе (аудиторах) предприятия:

полное наименование;

сокращенное наименование;

место нахождения;

телефон (факс);

адрес электронной почты;

финансовый год (годы), за который (за которые) аудитором проводилась независимая

проверка бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия с

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

номер, дата и сумма договора на оказание аудиторских услуг.

1.5. Сведения о налоговом органе, контролирующем предприятие:

полное наименование;

сокращенное наименование;

телефон (факс).

1.6. Отраслевая принадлежность:

предприятие находится в ведомственном подчинении (указать наименование отраслевого

 (функционального) органа местного самоуправления Алтайского края).

 2. Подробная информация о предприятии

2.1. Основная информация о хозяйственной деятельности предприятия:

виды деятельности (перечислить все фактически осуществляемые виды деятельности).

2.2. Сведения о наличии у предприятия лицензий:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выдавшего органа | Вид деятельности | Дата выдачи | Номер лицензии | Срок действия |
|  |  |  |  |  |

2.3. Обязательства предприятия:

общая сумма обязательств предприятия из предоставленного им обеспечения, в том числе в форме залога или поручительства;

прочие обязательства предприятия.

2.4. Осуществление предприятием социальных программ и муниципальных заданий, в том числе за счет бюджетных ассигнований и целевого финансирования.

2.5. Данные о численности и обобщенные данные об образовании и о составе сотрудников (работников) предприятия, а также об изменении численности сотрудников (работников) предприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Аналогичный период прошлого года | Отчетный период |
| Среднесписочная численность сотрудников (работников), чел. |  |  |
| Доля сотрудников (работников) предприятия, имеющих высшее образование, %среднее специальное образование, %среднее образование, % |  |  |

2.6. Сведения о наличии ограничений, устанавливаемых государством в сфере ценообразования, квотирования выпуска продукции, иное.

2.7. Сведения о крупных сделках предприятия и сделках, в совершении которых имелась его заинтересованность.

2.8. Сведения об аффилированных лицах руководителя предприятия:

наименование юридических лиц, в которых руководитель и его аффилированные лица владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

наименование юридических лиц, в которых руководитель и его аффилированные лица занимают должности в органах управления.

2.9. Средний размер заработной платы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Аналогичный период прошлого года | Отчетный период |
| Руководителя |  |  |
| Сотрудников |  |  |

2.10. Размер фонда оплаты труда.

2.11. Сведения о заключенных муниципальных контрактах, нарушениях (при наличии) условий данных муниципальных контрактов, в том числе сроков выполнения работ.

3. Основные показатели деятельности предприятия

3.1. Объем выпуска продукции, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе изменения по видам выполняемых работ, услуг в отчетном периоде.

3.2. Выполнение утвержденных основных экономических показателей за отчетный период.

3.3. Динамика стоимости основных фондов по сравнению с соответствующим периодом года, следующего за отчетным, и причины их изменения, сведения о наличии неиспользуемых основных средств.

3.4. Доля непрофильных активов предприятий и организаций в общей величине активов.

3.5. Информация о наличии просроченных долговых обязательств, включая объем и состав дебиторской и кредиторской задолженности. Ее динамика.

3.6. Наличие задолженности по уплате налогов, сборов и неналоговых платежей в бюджеты разных уровней.

3.7. Размер имеющихся кредитов, займов, гарантий, отсрочек (рассрочек) по уплате налогов, сборов и неналоговых платежей, а также соблюдение условий исполнения взятых долговых обязательств.

3.8. Расшифровка себестоимости по статьям затрат в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года.

3.9. Информация об использовании прибыли, остающейся в распоряжении предприятия.

3.10. Информация по всем обстоятельствам, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия, организации или угрожают его финансовому положению.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись

М.П.

Приложение 3

к Положению

об учреждении, подчиненности,

реорганизации, ликвидации

муниципальных унитарных

предприятий и заключении

трудовых договоров

с их руководителями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

ПЛАН

финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(плановый период)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Факт | План |
| за год, предшествующий отчетному году | за отчетный год | на очередной год | в том числе: | на плановый период |
|  | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Доходы, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Доходы от основного вида деятельности, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Субсидии из бюджета: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - федерального |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - краевого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - городского |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Доходы от прочей деятельности: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - продажа имущества |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - сдача имущества в аренду |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - прочие доходы, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого доходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Расходы, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Себестоимость, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - материальные затраты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - на оплату труда |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - на страховые взносы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - налоги |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - амортизация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Коммерческие расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Управленческие расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Прочие расходы, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Справочно: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - расходы на закупку товаров, работ, услуг, тыс. руб.: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Дебиторская задолженность, тыс. руб.: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - покупателей, заказчиков |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - по оплате труда |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - по страховым взносам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - задолженность по налогам и сборам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - прочие дебиторы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Кредиторская задолженность, тыс. руб.: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - перед поставщиками и подрядчиками |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - по оплате труда |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - по страховым взносам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - задолженность по налогам и сборам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - прочие кредиторы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Среднесписочная численность, чел. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Среднемесячная заработная плата 1 работающего, руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Справочно: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - основные средства, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - коэффициент износа |  |  | x | x | x | x | x | x | x |
|  | - коэффициент обновления |  |  | x | x | x | x | x | x | x |
|  | - коэффициент выбытия |  |  | x | x | x | x | x | x | x |
|  | - приобретено основных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Производственная деятельность, тыс. руб.: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | расшифровка по видам продукции, работ, услуг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Прибыль до налогообложения, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Финансовый результат (чистая прибыль), тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Привлечение кредитов, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Погашение кредитов, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Остатки средств на счетах на начало периода, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Остатки средств на счетах на конец периода, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 4

к Положению

об учреждении, подчиненности,

реорганизации, ликвидации

муниципальных унитарных

предприятий и заключении

трудовых договоров

с их руководителями

ОТЧЕТ

об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности

муниципального унитарного предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетный период)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Факт за \_\_\_\_\_\_ (аналогичный период прошлого года) | План на отчетный период | Факт за отчетный период | Итого за текущий год |
| I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Доходы, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Доходы от основного вида |  |  |  |  |  |  |  |
|  | деятельности, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Субсидии из бюджета: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - федерального |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - краевого |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - городского |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Доходы от прочей деятельности: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - продажа имущества |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - сдача имущества в аренду |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - прочие доходы, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого доходы |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Расходы, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Себестоимость, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - материальные затраты |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - на оплату труда |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - на страховые взносы |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - налоги |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - амортизация |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Коммерческие расходы |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Управленческие расходы |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Прочие расходы, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого расходы |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Справочно: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - расходы на закупку товаров, работ, услуг, тыс. руб.: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Дебиторская задолженность, тыс. руб.: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - покупателей, заказчиков |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - по оплате труда |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - по страховым взносам |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - задолженность по налогам и сборам |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - прочие дебиторы |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Кредиторская задолженность, тыс. руб.: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - перед поставщиками и подрядчиками |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - по оплате труда |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - по страховым взносам |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - задолженность по налогам и сборам |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - прочие кредиторы |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Среднесписочная численность, чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Среднемесячная заработная плата 1 работающего, руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Справочно: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - основные средства, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - коэффициент износа |  | x |  |  |  |  |  |
|  | - коэффициент обновления |  | x |  |  |  |  |  |
|  | - коэффициент выбытия |  | x |  |  |  |  |  |
|  | - приобретено основных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Производственная деятельность, тыс. руб.: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | расшифровка по видам продукции, работ, услуг |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Прибыль до налогообложения, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Финансовый результат (чистая прибыль), тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Привлечение кредитов, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Погашение кредитов, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Остатки средств на счетах на начало периода, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Остатки средств на счетах на конец периода, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 2

к Решению

 Совета депутатов Кытмановского сельсовета

От 04.08.2023 г. N 8

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

(примерная форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Кытманово

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в дальнейшем - Работодатель), с

одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

(в дальнейшем - Руководитель), с другой стороны, в соответствии с Уставом

предприятия и действующим законодательством РФ (распоряжение от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

 Работодатель поручает, а Руководитель принимает на себя обязанности

директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия)

(в дальнейшем - Предприятие).

 1. Права и обязанности Работодателя

 1.1. Работодатель вправе:

 - осуществлять контроль за деятельностью Руководителя;

 - давать распоряжения Руководителю, обязательные для исполнения;

 - принимать решения о поощрении и применении мер дисциплинарного

взыскания;

 - по истечении года работы Руководителя оценивать его деятельность на

основе анализа и сравнения экономического и финансового состояния

Предприятия на момент вступления в должность и на момент последнего

отчета, оформляя это актом оценки деятельности Руководителя.

 По результатам оценки деятельности Руководителя решается вопрос о

продолжении действия трудового договора либо его расторжении, а также о

применении мер дисциплинарного взыскания либо поощрения.

 1.2. Работодатель обязан:

 - контролировать целевое использование имущества, закрепленного за

Предприятием;

 - своевременно доводить до сведения Руководителя свои решения и

приказы, касающиеся непосредственно вопросов деятельности Предприятия;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (представитель отраслевого комитета)

 - не позднее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии

представляет на рассмотрение отчет о деятельности Предприятия, а также

отзыв о служебной деятельности Руководителя (характеристику);

 - рассматривает заявления представительного органа работников

Предприятия о нарушении Руководителем законов и иных нормативных правовых

актов о труде, условий коллективных договоров, соглашений и, в случае

подтверждения фактов нарушений, принимает к Руководителю меры

дисциплинарного взыскания;

 - принимает в установленном порядке решения о привлечении к

ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение им обязанностей,

предусмотренных действующим законодательством и настоящим трудовым

договором.

 2. Права и обязанности Руководителя

 2.1. Руководитель имеет право:

 2.1.1. Без доверенности выступать от имени Предприятия в отношениях с

органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными

лицами, заключать договоры, выдавать доверенности, открывать счета в

банках;

 2.1.2. Самостоятельно определять экономическую стратегию Предприятия;

 2.1.3. Рассматривать и утверждать планы производственно-хозяйственной

деятельности Предприятия;

 2.1.4. Утверждать балансовые отчеты, знакомиться и подписывать акты

ревизий и аудиторских проверок, проводимых уполномоченными органами и

специализированными организациями;

 2.1.5. Осуществлять прием на работу работников Предприятия, заключать,

изменять и прекращать трудовые договоры с ними, применять к сотрудникам

Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с

действующим законодательством;

 2.1.6. Делегировать свои права заместителю, определять его права и

обязанности;

 2.1.7. Рассматривать и утверждать социальную программу развития

Предприятия;

 2.1.8. Распоряжаться муниципальным имуществом в пределах, установленных

Уставом Предприятия и действующим законодательством;

 2.1.9. Осуществлять другие права, предусмотренные Уставом Предприятия.

 2.2. Руководитель обязан:

 2.2.1. В 10-дневный срок с момента начала исполнения им своих

обязанностей в целях обеспечения возможности в дальнейшем оценить

результаты хозяйственной деятельности Предприятия провести инвентаризацию

основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, ценных

бумаг, кассы и утвердить экономическое и финансовое состояние вверенного

ему Предприятия.

 Инвентаризация проводится с обязательным участием Руководителя,

главного бухгалтера Предприятия и представителей учредителя. Акт

инвентаризации составляется в трех экземплярах и подписывается участвующими

в инвентаризации лицами. Один экземпляр акта передается отраслевому

комитету, другой - комитету по управлению муниципальной собственностью

города Барнаула, третий - остается у Руководителя;

 2.2.2. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей

действовать в интересах Предприятия, добросовестно и разумно Руководить

Предприятием, обеспечивать выполнение установленных для Предприятия

основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия,

отнесенные законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым

договором к его компетенции;

 2.2.3. Организовывать производственную деятельность Предприятия,

обеспечивать эффективность его работы и получение им прибыли (если иное не

вытекает из специфики деятельности Предприятия);

 2.2.4. Обеспечивать целевое использование средств, предоставленных

Предприятию из муниципального бюджета и иных источников;

 2.2.5. Соблюдать при осуществлении своей деятельности законодательство

Российской Федерации, руководствоваться актами органов государственной

власти и органов местного самоуправления города Барнаула, Уставом

Предприятия;

 2.2.6. Исполнять распоряжения Работодателя, не противоречащие

действующему законодательству;

 2.2.7. Своевременно уплачивать в бюджеты всех уровней налоги и другие

обязательные платежи в порядке и размерах, определенных действующим

законодательством;

 2.2.8. Ежеквартально отчитываться перед Администрацией Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края

о результатах хозяйственной деятельности Предприятия;

 2.2.9. Обеспечивать сохранность и эффективное использование

муниципального имущества, закрепленного за Предприятием. В случае

причинения материального ущерба муниципальному имуществу вследствие

виновных действий Руководителя и подчиненных ему работников, уменьшения его

стоимости в результате умышленного неправомерного отчуждения или списания

Руководитель обязан принять меры для восстановления имущества;

 2.2.10. В течение 15 дней с момента письменного требования отраслевого

комитета инициировать проведение аудиторской проверки деятельности

Предприятия. Руководитель обязан представить в отраслевой комитет

заключение аудитора в составе вводной, аналитической и итоговой частей в

течение 5 дней с момента его получения;

 2.2.11. Истребовать согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отраслевой комитет)

на совершение крупных сделок от имени Предприятия и сделок, в совершении

которых имеется заинтересованность Руководителя Предприятия.

 На совершение сделок с недвижимым имуществом и транспортными средствами

истребовать согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отраслевой комитет)

и управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации района;

 2.2.12. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок,

пособий и иных выплат работникам Предприятия;

 2.2.13. Заключать коллективный договор;

 2.2.14. Представлять в органы службы занятости населения информацию о

наличии вакантных и планируемых к созданию новых (дополнительных) рабочих

мест;

 2.2.15. Соблюдать требования охраны и условий труда, проводить на

Предприятии специальную оценку условий труда;

 2.2.16. Утверждать структуру и штатное расписание Предприятия;

 2.2.17. Согласовывать с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отраслевой комитет)

прием на работу главного бухгалтера и заместителя Руководителя Предприятия,

заключение, изменение и прекращение трудового договора с ними;

 2.2.18. Соблюдать установленный предельный уровень соотношения

среднемесячной заработной платы заместителя Руководителя и (или) главного

бухгалтера Предприятия и среднемесячной заработной платы работников

Предприятия;

 2.2.19. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21

Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и

муниципальных унитарных предприятиях";

 2.2.20. Принимать необходимые меры по обращениям, жалобам граждан и

юридических лиц на деятельность Предприятия в установленный срок;

 2.2.21. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую

тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных

обязанностей;

 2.2.22. Обеспечить руководство Предприятия в случаях своего отсутствия

по болезни, в связи с отпуском и по иным основаниям.

 2.3. Руководитель в пределах своей компетенции издает приказы,

распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Предприятия,

утверждает положения о представительствах и филиалах, а также иные

положения, предусмотренные действующим законодательством.

 3. Оплата и условия труда, режим рабочего времени и отдыха,

 социальные гарантии

 3.1. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.2. Оплата труда Руководителя Предприятия состоит из должностного

оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

 3.3. Должностной оклад Руководителю Предприятия устанавливается в

размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руб.

 3.4. Руководителю устанавливаются компенсационные выплаты (при

наличии):

 выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями в

размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при

выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей),

сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие

праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от

нормальных) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.5. Руководителю устанавливается выплата стимулирующего характера -

премия за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия

(далее - премия). Размер премии определяется в соответствии с

муниципальными правовыми актами.

 3.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы

Руководителя Предприятия и среднемесячной заработной платы работников

списочного состава (без учета среднемесячной заработной платы Руководителя,

заместителей Руководителя и главного бухгалтера) Предприятия

устанавливается приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (отраслевой комитет)

 3.7. Выплата заработной платы осуществляется не позднее 15 календарных

дней со дня окончания периода, за который она начислена, в следующие дни

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.8. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается по общему

правилу - пятидневная рабочая неделя с \_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_, где суббота и

воскресенье - выходные дни. Перерыв для отдыха и питания с \_\_\_\_\_\_ до

\_\_\_\_\_\_.

 3.9. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день.

 3.10. Руководителю предоставляется оплачиваемый отпуск

продолжительностью 28 календарных дней. Конкретные сроки предоставления

ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Руководителем по согласованию

с Работодателем.

 3.11. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

 3.12. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск Руководителю

выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

 3.13. В случае расторжения трудового договора в соответствии с решением

Работодателя о прекращении настоящего трудового договора, при отсутствии

виновных действий Руководителя, ему выплачивается компенсация за досрочное

расторжение трудового договора в размере трехкратного среднего месячного

заработка.

 3.14. Руководителю предоставляется отдельный рабочий кабинет в

помещении, занимаемом Предприятием, и автомобиль для использования в

служебных целях (в случае его наличия).

 3.15. Руководителю устанавливаются следующие условия труда на рабочем

месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается информация из карты аттестации рабочего места или по

 результатам проведения специальной оценки условий труда)

 3.16. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в

порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

 4. Ответственность Руководителя, изменение

 и прекращение трудового договора

 4.1. За нарушение настоящего трудового договора Руководитель несет

дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим

законодательством и настоящим трудовым договором.

 4.2. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой

действительный ущерб, причиненный Предприятию. В случаях, предусмотренных

федеральными законами, Руководитель возмещает убытки, причиненные его

виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии

с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

 4.3. Прекращение трудового договора происходит по основаниям,

предусмотренным действующим законодательством о труде и настоящим трудовым

договором.

 4.4. В случае несогласия заключать трудовой договор на новый срок

Работодатель обязан не позднее чем за три календарных дня до истечения

срока его действия письменно предупредить Руководителя о расторжении

трудового договора.

 4.5. Трудовой договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

 4.5.1. Несоответствия Руководителя занимаемой должности, в том числе по

результатам аттестации Руководителя в случае, если аттестационной комиссией

дана оценка Руководителю: "не соответствует занимаемой должности";

 4.5.2. Нарушения Руководителем условий настоящего трудового договора;

 4.5.3. Нарушения Руководителем Устава Предприятия;

 4.5.4. Нарушения прав работников Предприятия и законодательства о

труде;

 4.5.5. Невыполнения обязательных для исполнения указаний и распоряжений

Работодателя и иных органов местного самоуправления, отраслевого комитета,

комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула,

принятых в пределах их компетенции;

 4.5.6. Нарушения нормативных актов, регулирующих порядок использования

муниципального имущества, в том числе содержания имущества Предприятия в

ненадлежащем состоянии, в случае порчи, недостачи либо утраты,

необеспечения восстановления имущества;

 4.5.7. Систематического (два и более раз) непредставления отчетности

комитету по управлению муниципальной собственностью города Барнаула и

отраслевому комитету;

 4.5.8. Причинения Руководителем ущерба Предприятию либо создания им

условий, приводящих к возникновению угрозы причинения ущерба;

 4.5.9. При вступлении в отношении Руководителя обвинительного приговора

суда в законную силу. В случае возбуждения уголовного дела и предъявления

обвинения Руководитель может быть временно отстранен от занимаемой

должности;

 4.5.10. При неудовлетворительной оценке деятельности Руководителя,

зафиксированной Работодателем актом оценки деятельности Руководителя по

итогам каждого года (2-х лет) работы;

 4.5.11. В связи с отстранением от должности Руководителя Предприятия -

должника в соответствии с законодательством о несостоятельности

(банкротстве);

 4.5.12. В связи с принятием Работодателями решения о прекращении

трудового договора;

 4.5.13. При несвоевременной выплате заработной платы работникам

Предприятия за 3 и более месяцев;

 4.5.14. Несоблюдение установленного предельного уровня соотношения

среднемесячной заработной платы заместителя Руководителя и (или) главного

бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Предприятия;

 4.5.15. По иным основаниям, предусмотренным ТК РФ и другими

федеральными законами.

 4.6. Руководитель Предприятия имеет право досрочно расторгнуть

настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной

форме не позднее чем за один месяц.

 4.7. При прекращении трудового договора, независимо от основания его

прекращения, Руководитель обязан представить Работодателю балансовый отчет

о движении и стоимости основных производственных фондов и оборотных средств

Предприятия на момент окончания трудового договора и передать своему

преемнику документы, касающиеся деятельности Предприятия, а также сообщить

ему иные сведения, имеющие отношение к Предприятию.

 4.8. Если прежние существенные условия труда настоящего трудового

договора не могут быть сохранены, а Руководитель не согласен на продолжение

работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с

ТК РФ.

 4.9. Изменение условий настоящего трудового договора производится путем

принятия сторонами дополнительных соглашений, которые после их подписания

составляют неотъемлемую часть настоящего трудового договора.

 4.10. Прекращение настоящего трудового договора в случаях,

предусмотренных только настоящим трудовым договором, производится в

соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 278 ТК РФ, предусматривающим

дополнительные основания для увольнения Руководителя.

 4.11. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны

руководствуются действующим законодательством Российской Федерации,

Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами и Уставом

Предприятия.

 Подписи сторон:

Работодатель Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (сведения о документах,

 подтверждающих личность)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

1 экземпляр трудового договора получил(а)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О.)