

Российская Федерация  
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17 августа 2016г.

№ 31

**«Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области»**

В целях обеспечения ведения учета муниципальных долговых обязательств сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский в соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и на основании Устава сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить «Порядок ведения муниципальной долговой книги сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области» (приложение №1).
2. Главному специалисту бухгалтеру Филатовой Е. В. обеспечить ведение муниципальной долговой книги в соответствии с настоящим Порядком.
3. Признать утратившим силу Постановление № 17 от 03 июля 2015 года «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области»
4. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Луначарский - Вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Луначарский

Т. А. Шульга

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Долговая книга) для обеспечения контроля за учетом долговых обязательств, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств, а также порядку ведения и хранения Долговой книги.

Регистрация в Долговой книге подлежат все возникшие долговые обязательства, в том числе муниципальные гарантии.

#### Порядок ведения Долговой книги

1. Долговые обязательства сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский, входящие в состав муниципального долга сельского поселения Луначарский муниципального района, подлежат обязательному учету (далее - регистрация).

2. Регистрация долговых обязательств сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский осуществляется в муниципальной долговой книге (далее - Долговая книга).

3. Информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств учитывается в муниципальной долговой книге (далее - Долговая книга).

4. Ведение Долговой книги осуществляет ведущий -специалист бухгалтер администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский.

5. В Долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств сельского поселения Луначарский (в том числе гарантий), о дате осуществления заимствований, формах обеспечения обязательств, об исполнении указанных обязательств полностью или частично.

6. Информация, внесенная в Долговую книгу, подлежит обязательной передаче органу, ведущему государственную долговую книгу Самарской области, в порядке и сроки, установленные этим органом.

7. Долговая книга состоит из трех разделов, соответствующих основным формам долговых обязательств сельского поселения Луначарский муниципального района:

- 1) кредитные соглашения и договоры;
- 2) бюджетные кредиты, полученные сельским поселением Луначарский муниципальным районом Ставропольский от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) договоры о предоставлении муниципальных гарантий.

8. Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

9. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет свой

регистрационный код.

Регистрационные записи в Долговой книге производятся на основании первичных документов. Перечень документов для каждого вида долговых обязательств следующий:

- 1) по кредитным соглашениям и договорам:
  - кредитный договор (соглашение), изменения и дополнения к нему, подписанные сторонами договора;
  - документы, обеспечивающие или сопровождающие кредитный договор (соглашение);
- 2) по бюджетным кредитам, полученным муниципальным районом от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации:
  - кредитный договор (соглашение) о привлечении бюджетного кредита;
  - документы, обеспечивающие или сопровождающие кредитный договор (соглашение);
- 3) по договорам о предоставлении муниципальных гарантий:
  - перечень муниципальных гарантий, утвержденный решением Собрания представителей о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год;
  - договор о предоставлении муниципальной гарантии и сопровождающие его документы.

10. Информация о долговых обязательствах вносится ведущим – специалистом бухгалтером администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский в Долговую книгу в срок, не превышающий три дня с момента возникновения соответствующего обязательства.

11. Регистрационная запись содержит следующие обязательные реквизиты:

- порядковый номер;
- регистрационный код;
- вид долгового обязательства;
- полное наименование заемщика;
- полное наименование кредитора;
- наименование, дату, номер документа, которым оформлено долговое обязательство;
- сумму долгового обязательства;
- дату возникновения долгового обязательства;
- дату погашения долгового обязательства;
- остаток задолженности по каждому виду долговых обязательств.

12. После полного выполнения обязательств перед кредитором производится списание долга в Долговой книге по данному долговому обязательству в срок, не превышающий три дня с момента выполнения соответствующего обязательства.

13. Пользователями информации, включенной в Долговую книгу, являются органы местного самоуправления сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский и их структурные подразделения в соответствии с полномочиями по управлению долгом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский.

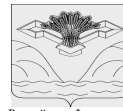
14. Одновременно с отчетом об исполнении бюджета сельского поселения Луначарский за очередной финансовый год в Собрание Представителей сельского поселения представляется отчет о привлеченных и погашенных муниципальных

заимствованиях сельского поселения Луначарский.

15. Кредиторы сельского поселения Луначарский могут получить документ, подтверждающий регистрацию долга - выписку из Долговой книги. Выписка из Долговой книги представляется на основании письменного запроса за подписью уполномоченного лица кредитора в течение трех рабочих дней со дня получения запроса.

16. Органы местного самоуправления сельского поселения Луначарский и структурные подразделения администрации получают информацию по всем обязательствам, содержащимся в долговой книге на основании письменного запроса. Информация представляется в течение трех рабочих дней со дня получения запроса.

17. Ведущий-специалист бухгалтер администрации сельского поселения Луначарский несет ответственность за организацию ведения Долговой книги, своевременность и правильность составления отчетов о состоянии и движении долга сельского поселения Луначарский, обязательную передачу информации органу, ведущему государственную долговую книгу Самарской области, в порядке и сроки, установленные этим органом.



Российская Федерация  
Самарская область

#### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30 августа 2016 года

№ 32

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

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Луначарский

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения состава имущества, закрепляемого за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, а также утверждения устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).
2. Опубликовать настоящее Постановление в местной газете «Луначарский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения Луначарский [www.луначарский.ставропольский-район.рф](http://www.луначарский.ставропольский-район.рф).
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Луначарский

Т. А. Шульга

## Порядок

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

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

1.2. Муниципальное унитарное предприятие - коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ним имущество. Муниципальные унитарные предприятия (далее МУП) могут быть основаны на праве хозяйственного ведения - муниципальное предприятие (далее - МП) и на праве оперативного управления - муниципальное казенное предприятие (далее - МКП).

1.3. Имущество МУП находится в муниципальной собственности муниципального образования - сельское поселение Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - МО).

1.4. От имени МО права собственника имущества МУП осуществляют органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством, Уставом сельского поселения Луначарский, положениями об этих органах, настоящим Порядком.

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

1.6. МУП не вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

1.7. МУП может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном суде.

1.8. МУП должно иметь:

- полное фирменное наименование с указанием его организационно - правовой формы и собственника имущества;

- круглую печать, содержащую полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения; - почтовый адрес, по которому с ним осуществляется связь, и обязано уведомлять об изменении своего почтового адреса орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц; место нахождения МУП определяется местом его государственной регистрации; - самостоятельный баланс.

1.9. МУП вправе иметь:

- сокращенное фирменное наименование на русском языке, - штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации;

- в установленном порядке открывать банковские счета.

1.10. МУП подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц в порядке, установленном законом. МУП считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

1.11. МУП обладает специальной правоспособностью, которая устанавливается путем закрепления в Уставе МУП целей и предмета деятельности. МУП может иметь гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренным в Уставе и нести связанные с этой деятельностью обязанности. МУП не вправе заключать сделки, выходящие за пределы его специальной правоспособности. Подобные сделки могут быть признаны недействительными по требованию другой стороны, а также по требованию учредителя.

1.12. МУП по согласованию с МО может создавать филиалы и открывать представительства. Устав МУП должен содержать сведения о его филиалах и представительствах.

1.14. МУП отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. МУП не несет ответственности по обязательствам МО. МО не несет ответственности по обязательствам МУП за исключением случаев, если несостоятельность МУП вызвана действиями собственника его имущества. В этих случаях при недостаточности имущества МУП на собственника его имущества может быть возложена субсидиарная ответственность по обязательствам МУП. МО несет субсидиарную ответственность по обязательствам МКП при недостаточности его имущества.

### II. СОЗДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ЕГО УСТАВА

2.1. Решение о создании МУП принимается Администрацией сельского поселения Луначарский (далее - Администрация) и должно определять цели и предмет деятельности МУП.

2.2. МУП создается без ограничения срока, если иное не установлено в уставе предприятия.

2.3. МУП может быть создано в случаях, установленных федеральным законодательством, в том числе МУП может быть создано в случаях:

- необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена;
- необходимости осуществления деятельности в целях решения социальных задач

(в том числе реализации определенных товаров и услуг по минимальным ценам);

- необходимости производства отдельных видов продукции, изъятой из оборота или ограниченно оборотоспособной.

МКП может быть создано в случаях:

- если преобладающая или значительная часть производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг предназначена для нужд муниципального образования;
- необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена;
- необходимости осуществления деятельности по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг, реализуемых по установленным государством минимальным ценам в целях решения социальных задач;
- необходимости производства отдельных видов продукции, изъятой из оборота или ограниченно оборотоспособной;
- необходимости осуществления отдельных дотируемых видов деятельности и ведения убыточных производств;

а также в случаях соответствия предмета деятельности создаваемого МУП одному или нескольким вопросам (предметам ведения) местного значения, установленным Уставом сельского поселения, и отсутствия хозяйствующих субъектов иных форм собственности, экономически эффективно решающих соответствующие вопросы местного значения, для решения которых создается МУП.

2.4. Функции учредителя от имени МО осуществляет Администрация. При принятии решения о создании МУП Администрация своими актами:

- утверждает Устав МУП;

- определяет состав имущества, подлежащего передаче в уставный фонд МП;

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

- определяет иные обстоятельства, необходимые для создания и регистрации МУП.

2.5. Устав МУП должен содержать:

- полное и сокращенное фирменные наименования МУП;

- указание на место нахождения;

- цели, предмет и виды деятельности МУП;

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

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

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

- перечень фондов, создаваемых МУП;

- размеры, порядок формирования и использования этих фондов, в т.ч. сведения о размере уставного фонда для МП, о порядке и об источниках его формирования, а также о направлениях использования прибыли;

- сведения о порядке распределения и использования доходов (для МКП).

2.6. Изменения и дополнения в Устав МУП, а также новая редакция Устава:

- утверждаются Администрацией;

- подлежат государственной регистрации в установленном порядке;

- приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации. 2.7.

МУП обязано хранить следующие документы:

- Устав предприятия, а также изменения и дополнения к нему, зарегистрированные в установленном порядке;

- решения о создании (реорганизации) МУП, о формировании уставного фонда и о денежной оценке уставного фонда (для МП), об утверждении перечня имущества, передаваемого предприятию в хозяйственное ведение или оперативное управление, а также иные решения, связанные с созданием (реорганизацией) МУП;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию МУП, а также изменений, дополнений к Уставу МУП и новой редакции Устава;

- документы, подтверждающие права предприятия на принадлежащее ему имущество;

- внутренние документы МУП;

- положения о филиалах и представительствах МУП;

- решения собственника имущества предприятия, касающиеся деятельности МУП;

- списки аффилированных лиц предприятия;

- аудиторские заключения, заключения органов государственного или муниципального финансового контроля;

- иные документы, предусмотренные законодательством, Уставом МУП, решениями собственника имущества и руководителя предприятия.

Руководитель МУП несет персональную ответственность за организацию хранения документов.

2.8. Заверенные копии Уставов, изменений и дополнений к ним, решений и свидетельств о государственной регистрации, а также документы, связанные с созданием МУП и закреплением за ним муниципального имущества, хранятся в Администрации в деле МУП.

### III. ИМУЩЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.

#### 3.1. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СОСТАВА ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЯЕМОГО ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ ИЛИ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

3.1.1. Имущество муниципального унитарного предприятия формируется за счет:

- имущества, закрепленного за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления собственником этого имущества;
- доходов унитарного предприятия от его деятельности;
- иных не противоречащих законодательству источников.

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

3.1.3. В состав имущества, закрепляемого за МУП, не может быть включено имущество, использование которого не соответствует целям и видам деятельности предприятия.

3.1.4. Состав имущества (недвижимого и иного имущества), закрепляемого за

МУП, в том числе на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, определяется в зависимости от целей, предмета и вида деятельности предприятия:

- 1) при его учреждении;
- 2) в ходе его хозяйственной деятельности на основании постановления Администрации.

3.1.5. Право на имущество, закрепляемое за МУП на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, возникает с момента передачи имущества предприятию по акту приема-передачи, за исключением недвижимого имущества. Право хозяйственного ведения и оперативного управления на недвижимое имущество подлежит обязательной государственной регистрации и возникает с даты регистрации. Заявителем выступает предприятие, являющееся правообладателем.

3.1.6. Закрепление муниципального недвижимого имущества за предприятием возможно при обязательном условии государственной регистрации права муниципальной собственности на такое имущество, либо в предварительном порядке, либо одновременно с государственной регистрацией права хозяйственного ведения или оперативного управления.

3.1.7. Стоимость имущества, закрепляемого за МУП на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при его учреждении, а также передаваемого предприятию в иных случаях определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1.9. Передающей стороной от имени муниципального образования выступает Администрация.

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

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

3.1.12. Собственник имущества вправе изымать у МКП излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество.

## 3.2. УСТАВНЫЙ ФОНД МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.

3.2.1. Уставный фонд МП может формироваться за счет денег, а также ценных бумаг, других вещей, имущественных прав и иных прав, имеющих денежную оценку. Размер уставного фонда МП определяется в рублях. Уставным фондом МП определяется минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы кредиторов предприятия. Размер уставного фонда МУП с учетом размера его резервного фонда не может превышать стоимость чистых активов предприятия. В МКП уставный фонд не формируется.

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

3.2.3. Увеличение уставного фонда МП допускается только после его формирования в полном объеме, в том числе после передачи МП имущества, предназначенного для закрепления за ним на праве хозяйственного ведения.

Увеличение уставного фонда МП может осуществляться за счет дополнительно передаваемого учредителем имущества, а также доходов, полученных в результате деятельности такого предприятия.

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

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

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

3.2.7. В случае, если по окончании финансового года стоимость чистых активов МП окажется меньше размера его уставного фонда, администрация МО обязана принять решение об уменьшении размера уставного фонда до размера, не превышающего стоимости его чистых активов, и зарегистрировать эти изменения в установленном порядке. В случае, если по окончании финансового года стоимость чистых активов МП окажется меньше установленного законом на дату государственной регистрации такого предприятия минимального размера уставного фонда и в течение трех месяцев стоимость чистых активов не будет восстановлена до минимального размера уставного фонда, Администрация должна принять решение о ликвидации или реорганизации такого предприятия. Стоимость чистых активов МП определяется на основании данных бухгалтерской отчетности в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ.

## 3.3. РЕЗЕРВНЫЙ И ИНЫЕ ФОНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.

3.3.1. МУП за счет остающейся в его распоряжении чистой прибыли создает резервный фонд в порядке и в размерах, которые предусмотрены его Уставом. Средства резервного фонда используются исключительно на покрытие убытков унитарного предприятия.

3.3.2. МУП за счет чистой прибыли создает также иные фонды в соответствии с

их перечнем и в порядке, которые предусмотрены его Уставом. Средства, зачисленные в такие фонды, могут быть использованы МУП только на цели, определенные его Уставом.

## 3.4. РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.

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

3.4.2. МП не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия Администрации. 3.4.3. Движимым и недвижимым имуществом МП распоряжается только в пределах, установленных Уставом предприятия и не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом предприятия. Сделки, совершенные МП с нарушением этого требования, являются ничтожными.

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

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

3.4.7. МКП вправе распоряжаться принадлежащим ему имуществом, в том числе с согласия Администрации, только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены Уставом предприятия. Деятельность МКП осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой Администрацией.

3.4.8. МУП могут быть участниками (членами) коммерческих и некоммерческих организаций (за исключением кредитных организаций), а также распоряжаться вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества и принадлежащими МУП акциями только с согласия Администрации МО.

## 3.5. ПОРЯДОК УПЛАТЫ В БЮДЖЕТ ЧАСТИ ПРИБЫЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ

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

3.5.2. МП перечисляет в местный бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размерах и в сроки, которые определяются решением Администрации МО.

3.5.3. При принятии Администрацией МО решения о перечислении части прибыли МП, предприятие перечисляет в местный бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в течение 1 квартала года, следующего за отчетным.

3.5.4. Размер перечисляемой в бюджет части прибыли может устанавливаться Администрацией МО как в процентном соотношении от величины чистой прибыли, так и в виде плановых отчислений, устанавливаемых в рублях, но не более 75% чистой прибыли.

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

3.5.6. Порядок распределения доходов МКП определяется Администрацией индивидуально для каждого предприятия по результатам анализа его финансово-хозяйственной деятельности на каждый текущий год.

## 3.6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАИМСТВОВАНИЙ И СОВЕРШЕНИЯ СДЕЛОК МУНИЦИПАЛЬНЫМ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ

3.6.1. Заимствования муниципальным унитарным предприятием могут осуществляться в форме:

- кредитов по договорам с кредитными организациями;
- бюджетных кредитов, предоставленных на условиях и в пределах лимитов, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации.

МУП также вправе осуществлять заимствования путем размещения облигаций или выдачи векселей.

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

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

- объем привлекаемых средств;
- сроки погашения кредита;
- перечень имущества, предполагаемого для передачи в залог;
- направление использования привлекаемых средств.

3.6.4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя МУП, не может совершаться без согласия Администрации. Руководитель МУП признается заинтересованным в совершении предприятием сделки в случаях, установленных законодательством РФ и Уставом МУП.

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

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

3.6.7. Решение о совершении крупной сделки, связанной с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения предприятием прямо либо косвенно

имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда МУП, принимается с согласия Администрации. При этом стоимость отчуждаемого предприятием в результате крупной сделки имущества определяется на основании данных его бухгалтерского учета, а стоимость приобретаемого предприятием имущества - на основании цены предложения такого имущества.

#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ**

##### **4.1. ПРАВА УЧРЕДИТЕЛЯ И СОБСТВЕННИКА ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

4.1.1. Полномочия учредителя и собственника имущества муниципального унитарного предприятия от имени МО осуществляет Администрация МО.

4.1.2. Собрание представителей МО в отношении муниципального унитарного предприятия принимает решения:

1) о величине и источнике формирования уставного фонда для МП;  
2) порядок утверждения тарифов на услуги, производимые МУП и оказываемые населению, а также льгот по ним.

4.1.3. Глава сельского поселения Луначарский;

1) издает распоряжения о назначении руководителя МУП, заключает с ним трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, прекращает трудовые отношения с руководителем в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, настоящим Порядком;  
2) согласовывает прием на работу главного бухгалтера МУП, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора в случае, если указанное полномочие закреплено в Уставе МУП.

4.1.4. Администрация в отношении муниципального унитарного предприятия принимает решения:  
1) о создании, реорганизации и ликвидации МУП;  
2) осуществляет деятельность по созданию, реорганизации и ликвидации МУП;  
3) определяет цели и предмет деятельности МУП;  
4) утверждает Устав МУП, дополнения и изменения к нему, новую редакцию Устава;

5) выдает доверенности на осуществление государственной регистрации Устава, дополнений и изменений к нему, новой редакции Устава;  
6) определяет виды деятельности МУП в соответствии с целями и предметом;  
7) формирует уставный фонд МП; осуществляет закрепление муниципального имущества за МУП; производит изъятие неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

8) определяет порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово - хозяйственной деятельности МУП;  
9) утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты МУП;  
10) осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего МУП имущества;

11) дает согласие на распоряжение имуществом и на совершение иных сделок в случаях, установленных законодательством, в том числе согласование по объемам и направлениям использования средств, заимствованных Предприятием в установленном порядке;

12) утверждает показатели экономической эффективности деятельности МУП и контролирует их выполнение;

13) дает согласие на создание филиалов и открытие представительств МУП;

14) принимает решения о проведении аудиторских проверок, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг;

15) регулирует экономически обоснованные тарифы и цены на услуги и продукцию предприятия, за исключением оказываемых населению;

16) доводит до МКП обязательные для исполнения заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

17) утверждает смету доходов и расходов МКП;

18) согласовывает представляемые Руководителем состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также порядок их защиты;

19) назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы предприятия.

4.1.6. Администрация вправе обратиться в суд с исками о признании оспоримой сделки с имуществом предприятия недействительной, а также с требованием о применении последствий недействительности ничтожной сделки.

4.1.7. Администрация вправе истребовать имущество предприятия из чужого незаконного владения.

4.1.8. Правомочия собственника имущества МУП не могут быть переданы субъекту Российской Федерации или иному муниципальному образованию.

##### **4.2. РУКОВОДИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

4.2.1. Работодателем для руководителей МУП является Глава сельского поселения Луначарский.

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

4.2.3. Полномочия, права и обязанности и порядок оплаты труда руководителя МУП определяются в соответствии Уставом предприятия в трудовом договоре, срок которого устанавливается по соглашению сторон.

4.2.4. Руководитель МУП при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах предприятия добросовестно и разумно. Руководитель МУП организует выполнение решений Собрания представителей, Администрации и Главы сельского поселения.

4.2.5. Руководитель МУП:

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

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

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

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

- выдает доверенности;

- открывает в банках расчетные и другие счета;

- пользуется правом распоряжения денежными средствами;

- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников МУП.

Руководитель по согласованию с Администрацией назначает главного бухгалтера, а также устанавливает его компетенцию. Заместители руководителя действуют от имени Предприятия в пределах, установленных в доверенности, выдаваемой руководителем.

4.2.6. Руководитель МУП вправе получать надбавки к окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; за ученую степень по профилю предприятия; за стаж работы и т.п. Установление надбавок осуществляется на основании постановления Главы сельского поселения и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

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

4.2.9. Руководитель МУП должен доводить до сведения Администрации информацию о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности или занимают должности в органах управления.

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

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

##### **4.3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

4.3.1. Назначение руководителя осуществляется в соответствии с настоящим Порядком Главой сельского поселения Луначарский, который является работодателем для руководителя МУП.

4.3.2. Назначение на должность производится распоряжением Главы сельского поселения. Трудовые отношения с руководителем муниципального унитарного предприятия возникают на основании трудового договора, заключению которого предшествуют назначение на должность или избрание по конкурсу (определяется постановлением Администрации сельского поселения).

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

4.3.4. На основании распоряжения Главы сельского поселения Луначарский о назначении или протокола конкурсной комиссии разрабатывается индивидуальный трудовой договор с руководителем МУП. Индивидуальный трудовой договор с руководителем заключает Глава сельского поселения Луначарский.

4.3.5. При заключении трудового договора с руководителем МУП (за исключением случаев назначения по итогам конкурса или перевода от другого работодателя) может быть назначено испытание сроком до шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора с руководителем предприятия производится на основании распоряжения Главы сельского поселения Луначарский без выплаты выходного пособия.

4.3.6. Трудовая книжка и личное дело руководителя МУП хранятся в Администрации. Записи в трудовую книжку вносятся представителем Администрации, определяемым Главой сельского поселения Луначарский.

4.3.7. Прекращение трудового договора с руководителем МУП производится по истечении срока действия договора, при неудовлетворительных результатах испытаний, а также по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и условиями трудового договора. Прекращение трудового договора производится в соответствии с распоряжением Главы сельского поселения Луначарский.

##### **4.4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ.**

4.4.1. Руководитель муниципального унитарного предприятия подлежит аттестации.

4.4.2. Целями аттестации руководителей являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;  
б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;  
в) стимулирование профессионального роста руководителей.

4.4.3. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в три года. Аттестации не подлежат руководители, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет, и беременные женщины. Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

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

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

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

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

4.4.8. В результате аттестации руководителю дается одна из следующих оценок: - соответствует занимаемой должности; - не соответствует занимаемой должности.

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

## **V. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ. ОТЧЕТНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ.**

5.1. Контроль со стороны МО за деятельностью МУП осуществляется Администрацией в пределах ее компетенции.

5.2. МУП по окончании отчетного периода представляет уполномоченным органам государственной власти и Администрации отчетность и иные документы, перечень которых определяется Правительством Российской Федерации и порядком отчетности руководителей МУП, Уставом предприятия, постановлениями Администрации сельского поселения Луначарский.

5.4. МУП организует свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и ежегодно представляет Администрации отчет о своей деятельности. Годовой отчет с пояснительной запиской представляется предприятием до 1 июля года следующего за отчетным. Форма отчетности и состав документации определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.5. Бухгалтерская отчетность МУП в случаях, определяемых Администрацией, подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке независимым аудитором.

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

### **5.7. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

5.7.1. Руководитель МУП периодически отчитывается о деятельности предприятия. Руководитель МУП подотчетен Администрации сельского поселения.

5.7.2. Руководитель по требованию Администрации представляет отчеты о деятельности предприятия и об использовании закрепленного имущества. Отчеты должны представляться в сроки, установленные для сдачи квартальной бухгалтерской отчетности, если иное не установлено Главой сельского поселения Луначарский.

5.7.3. Руководитель предприятия ежегодно, одновременно с представлением годового отчета, представляет в Администрацию доклад об организации финансово - хозяйственной деятельности предприятия, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- структурные изменения в номенклатуре выпускаемой продукции (предоставляемых услуг) в долях товарных рынков (рынков услуг);
- реализация мероприятий по улучшению качества и конкурентоспособности продукции предприятия;
- использование передовых технологий и изобретений в производстве продукции, предоставлении услуг;
- выполнение инвестиционных программ;
- достижение утвержденных основных экономических показателей деятельности предприятия;
- при наличии программы деятельности предприятия - обобщенные данные о ходе ее выполнения за отчетный период;
- информация обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия или угрожают его финансовому положению;
- мероприятия по недопущению банкротства предприятия;
- данные об изменении численности персонала, среднемесячной оплаты труда работников предприятия, в том числе руководителя, за отчетный период;
- данные об использовании прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;
- программа деятельности предприятия на очередной год.

5.7.4. Руководитель предприятия при необходимости предоставляет в необходимом объеме информацию о деятельности предприятия для рассмотрения на заседании Собрания представителей сельского поселения.

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

## **VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

6.1. МУП может быть реорганизовано или ликвидировано на основании постановления Администрации сельского поселения. Органом, осуществляющим реорганизацию или ликвидацию предприятия, выступает Администрация. В случаях, установленных законом, реорганизация или ликвидация МУП осуществляется на основании решений уполномоченных государственных органов или по решению суда.

6.2. Реорганизация МУП может быть осуществлена в форме слияния двух или нескольких предприятий; присоединения к МУП одного или нескольких предприятий; разделения МУП на два или несколько предприятий; выделения из МУП одного или нескольких предприятий; преобразования МУП в юридическое лицо иной организационно - правовой формы.

6.3. МУП считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации МУП в форме присоединения к нему другого предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении присоединенного предприятия.

6.4. МУП 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. При этом кредиторы предприятия в течение тридцати дней с даты направления им уведомления или в течение тридцати дней с даты опубликования сообщения о таком решении вправе в письменной форме потребовать прекращения или досрочного исполнения соответствующих обязательств предприятия и возмещения им убытков.

6.5. При слиянии предприятий Администрация принимает решение об утверждении передаточного акта, устава вновь возникшего МУП, Глава сельского поселения издает распоряжение о назначении его руководителя.

6.6. При присоединении к МУП другого предприятия Администрация принимает решения об утверждении передаточного акта, о внесении изменений и дополнений в устав МУП, к которому осуществляется присоединение; при необходимости Глава сельского поселения Луначарский издает распоряжение о назначении руководителя этого предприятия.

6.7. При разделении МУП Администрация принимает решения об утверждении разделительного баланса, уставов вновь созданных предприятий, Глава сельского поселения Луначарский издает распоряжения о назначении их руководителей.

6.8. При выделении из МУП Администрация принимает решения об утверждении разделительного баланса, уставов вновь созданных предприятий, а также о внесении изменений и дополнений в устав реорганизованного предприятия, Глава сельского поселения издает распоряжения о назначении их руководителей.

6.9. МУП может быть преобразовано в муниципальное учреждение.

6.10. Преобразование МУП в организации иной организационно - правовой формы осуществляется в соответствии с законодательством о приватизации.

6.11. В случае принятия решения о ликвидации МУП Администрация назначает ликвидационную комиссию. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами МУП.

6.12. При ликвидации документы, подлежащие обязательному хранению на предприятии, передаются на хранение в государственный архив в порядке, установленном законодательством РФ.

6.13. В случае, если при проведении ликвидации МУП установлена его неспособность удовлетворить требования кредиторов в полном объеме, руководитель предприятия или ликвидационная комиссия должны обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании предприятия банкротом.

6.14. Порядок ликвидации МУП определяется действующим законодательством.