

Республика Крым
Белогорский район
Зуйский сельский совет
8 сессия I созыва

РЕШЕНИЕ

24 декабря 2014 года

№ 45

Об утверждении Положения о порядке создания,
реорганизации и ликвидации муниципальных
унитарных предприятий муниципального образования
Зуйское сельское поселение Белогорского
района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных Предприятиях", Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым

Зуйский сельский совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Зуйского сельского совета – главу администрации Зуйского сельского поселения
3. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования

Председатель Зуйского сельского совета
Глава администрации Зуйское сельское поселение

А.А.Лахин

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И
ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗУЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

1.2. Собственником муниципального унитарного предприятия является муниципальное образование Зуйское сельское поселение. Функции и полномочия учредителя осуществляет структурное подразделение по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения (далее по тексту – структурное подразделение).

1.3. Муниципальное унитарное предприятие (далее по тексту - МУП) - коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ним имущество. Имущество МУП находится в муниципальной собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение и принадлежит предприятию на праве хозяйственного ведения. Имущество МУП является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия.

1.4. Предмет и цели деятельности МУП указываются в его уставе

1.5. МУП обладает правами юридического лица с момента его государственной регистрации, имеет собственное наименование с указанием его организационно-правовой формы, обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде.

1.6. МУП не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия собственника.

1.7. МУП отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Муниципальное образование Зуйское сельское поселение и структурное подразделение по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования не несут ответственности по обязательствам МУП, а МУП не несет ответственности по обязательствам муниципального образования Зуйское сельское поселение, структурного подразделения по вопросам

муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

1.8. Управление МУП осуществляется директором, назначение которого осуществляется в соответствии с Порядком назначения руководителей

II. Порядок создания муниципального унитарного предприятия

2.1. Инициаторами создания предприятия могут быть органы местного самоуправления и их подразделения, заинтересованные в его создании.

2.2. Инициатор создания предприятия разрабатывает технико-экономическое обоснование необходимости создания предприятия, порядок его финансирования и проект устава, которые представляются в администрацию вместе с заявлением о необходимости создания предприятия.

2.3. Указанные документы рассматриваются в администрации в течение месяца с участием структурное подразделение по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, финансового управления администрации и соответствующего отраслевого подразделения администрации, а также других структурных подразделений администрации по усмотрению главы.

2.4. По истечении месяца глава с учетом мнения указанных органов принимает решение о создании муниципального предприятия или об отказе в его создании.

Постановлением о необходимости создания предприятия определяются:

- состав имущества, подлежащего передаче в хозяйственное ведение предприятия;
- форма назначения на должность руководителя предприятия (прямое назначение или на конкурсной основе);
- иные обстоятельства, необходимые для создания и регистрации предприятия.

2.5. На основании постановления главы администрации о создании предприятия и назначении на должность его руководителя структурное подразделение по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования подготавливает и утверждает его устав, обеспечивает передачу соответствующего имущества в хозяйственное ведение созданному предприятию, заключает трудовой договор с руководителем предприятия, который осуществляет регистрацию предприятия в установленном порядке.

2.6. Заключаемый с руководителем муниципального предприятия трудовой договор должен соответствовать типовому трудовому договору

2.7. Руководитель унитарного предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном Положением о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (приложение).

III. Реорганизация и ликвидация муниципального предприятия

3.1. Реорганизация или ликвидация МУП может проводиться по инициативе органов местного самоуправления и его подразделений, которые направляют главе администрации предложения, обосновывающие необходимость и целесообразность этих мер. Одновременно в представлении указываются возможные и наиболее эффективные, по мнению заявителя, способы реорганизации или ликвидации. В случаях, установленных законом, реорганизация или ликвидация МУП осуществляется на основании решений уполномоченных государственных органов или по решению суда.

3.2. Глава администрации рассматривает предложения о реорганизации или ликвидации МУП с обязательным привлечением органов, участвовавших в решении вопроса о создании предприятия, структурное подразделение по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, а также других заинтересованных лиц.

3.3. Решение по ликвидации или реорганизации предприятия принимается главой администрации в форме постановления, в котором содержится также поручение структурному подразделению по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования по обеспечению процедуры реорганизации или ликвидации в соответствии с действующим законодательством и уставом предприятия. В случае принятия решения о ликвидации МУП назначается ликвидационная комиссия, к которой переходят полномочия по управлению делами предприятия.

IV. Управление муниципальным унитарным предприятием

4.1. Единоличным исполнительным органом предприятия является директор МУП, который подотчетен структурному подразделению по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, находящегося в муниципальной собственности, перечисления в местный бюджет части прибыли, остающейся после уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами органов местного самоуправления.

4.2. Полномочия, права, обязанности и порядок оплаты труда директора МУП определяются в соответствии с действующим законодательством, уставом предприятия и трудовым договором.

4.3. Трудовой договор с директором МУП заключается председателем Зуйского сельского совета – главой администрации Зуйского сельского поселения

4.4. При заключении трудового договора с директором МУП (за исключением случаев назначения директора по итогам конкурса) может быть назначено испытание сроком до шести месяцев с целью проверки соответствия директора поручаемой ему работе. При неудовлетворительном результате испытания освобождение директора от занимаемой должности производится по постановлению главы администрации согласно трудовому законодательству.

4.5. Директор без доверенности действует от имени МУП, представляет его интересы, распоряжается имуществом МУП в пределах, установленных настоящим Положением, уставом и действующим законодательством, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает в банках расчетные и другие счета, пользуется правом распоряжения денежными средствами, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников МУП.

4.6. Директор самостоятельно определяет штат МУП, компетенцию работников и утверждает должностные инструкции.

Приложение к положению о порядке
создания, реорганизации и ликвидации
муниципальных унитарных предприятий
муниципального образования Зуйское
сельское поселение

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

Настоящее Положение разработано в целях подтверждения соответствия руководителей муниципальных унитарных предприятий занимаемым должностям, оценки их деловых и профессиональных качеств в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

Порядок проведения аттестации.

Работа по аттестации руководителей предусматривает необходимость выполнения следующих этапов:

- подготовка к аттестации;
- проведение аттестации;
- принятие решения по результатам аттестации.

1. Подготовка аттестации

Подготовка к аттестации организуется структурным подразделением по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения при участии специалистов отраслевых Комитетов и отделов администрации, в ведомственном подчинении которого находится предприятие.

Аттестация проводится один раз в пять лет. Сроки проведения аттестации: 3-6 месяцев. График проведения аттестации (приложение 1) составляется структурным подразделением по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения, утверждается главой администрации и доводится до сведения аттестуемых не позднее чем за один месяц до начала аттестации. От очередной аттестации освобождаются руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, достигшие 50-летнего возраста, беременные женщины, а также находящиеся в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком до 3 лет.

Главой администрации утверждается состав аттестационной комиссии (приложение 2). Секретарем аттестационной комиссии заполняются аттестационные листы (приложение 3). Не позднее, чем за две недели до начала проведения

аттестации Комитетом составляется отзыв (характеристика) на руководителя предприятия за подписью председателя Комитета (приложение 4 - не приводится).

Проведение аттестации оформляется распоряжением главы. Аттестуемый заранее, но не позднее, чем за одну неделю должен быть ознакомлен с подготовленным на него отзывом и Положением об аттестации.

2. Проведение аттестации

Заседания аттестационной комиссии должны проводиться в дни, установленные утвержденными графиками проведения аттестации.

Члены комиссии, присутствие которых невозможно на аттестации по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должны не менее чем за 3 дня сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии. При отсутствии кворума (не менее 2/3 от утвержденного списка членов аттестационной комиссии) председатель комиссии вправе перенести аттестацию на другой день.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные на аттестуемого документы (аттестационный лист, отзыв/характеристику), заслушивает аттестуемого о его работе. При оценке аттестуемого принимаются во внимание своевременность, полнота и качество выполнения должностных обязанностей, совершенствование организации производства, труда и управления, повышение квалификации, личные качества, необходимые для выполнения обязанностей, в соответствии с занимаемой должностью, организаторские способности.

На основе этих данных с учетом обсуждения в отсутствие аттестуемого открытым голосованием принимается одно из решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия правомочна принимать решение при наличии не менее 2/3 членов комиссии. Решение принимается путем голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим считать голос председателя аттестационной комиссии.

3. Принятие решений по результатам аттестации

Итоги подводятся Комитетом совместно с отраслевым отделом администрации. Аттестационная комиссия обобщает сделанные рекомендации, а также предложения по улучшению деятельности работников, повышению квалификации.

Решение аттестационной комиссии оформляется аттестационным листом, который хранится в личном деле работника. В течение 3 дней с момента принятия решения секретарь аттестационной комиссии направляет копию его аттестуемому.

Решения по результатам аттестации принимаются не позднее чем через два месяца со дня аттестации. По истечении указанного срока увольнения по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска работника в 2-месячный срок не засчитывается.

Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими

должностям, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 2
к положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий

СОСТАВ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 3
к положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончено, специальность и квалификация, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения) _____

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность

5. Общий трудовой стаж (в т.ч. стаж работы в данной организации)

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

Рекомендации по квалификационному разряду, оплате труда, установлению надбавок

Аттестационная комиссия считает, что директор МУП

(название предприятия)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

занимаемой должности

(соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций)

7. Результативность работы

8. Возможность профессионального и служебного продвижения

9. Замечания и пожелания аттестуемому

10. Вывод о соответствии занимаемой должности

(полностью соответствует, соответствует, в основном соответствует, не полностью соответствует, не соответствует)

Председатель Комитета _____
(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____ Подпись аттестуемого _____

11. Решение председателя (заместителя председателя) Комитета
