**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2016 г. г. Бодайбо № 531-пп

Об утверждении Порядка утверждения устава муниципального унитарного предприятия Бодайбинского муниципального образования и заключения контракта с его руководителем

 В целях совершенствования правового регулирования вопросов, касающихся утверждения устава муниципального унитарного предприятия Бодайбинского муниципального образования, а также заключения контракта с его руководителем, руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6, 26 Устава Бодайбинского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Порядок утверждения устава муниципального унитарного предприятия Бодайбинского муниципального образования и заключения контракта с его руководителем (прилагается).

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бодайбинские ведомости» и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения www.uprava-bodaibo.ru.

**И.О. ГЛАВЫ Г.И. БОГИНСКАЯ**

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Бодайбинского городского поселения

 от 12.07.2016 г. № 531-пп

**Порядок**

**утверждения устава муниципального унитарного предприятия Бодайбинского муниципального образования и заключения контракта с его руководителем**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок утверждения устава муниципального унитарного предприятия Бодайбинского муниципального образования и заключения контракта с его руководителем (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 5 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и устанавливает порядок подготовки, утверждения и регистрации устава муниципального унитарного предприятия (далее - предприятие) и заключения контракта с руководителем предприятия.

1.2. Основанием для подготовки проекта и утверждения устава вновь создаваемого предприятия является постановление администрации Бодайбинского городского поселения (далее- администрация) о создании предприятия с обоснованием его необходимости и целесообразности.

1.3. Основанием для подготовки и утверждения изменений и (или) дополнений в устав предприятия либо устава предприятия в новой редакции являются предложения учредителя предприятия либо руководителя предприятия.

Учредителем предприятия является Бодайбинское муниципальное образование в лице администрации.

**2. Порядок утверждения устава предприятия**

2.1. Устав вновь создаваемого предприятия утверждается постановлением администрации.

2.2. Устав предприятия должен содержать:

- полное и сокращенное фирменные наименования предприятия;

- указание на место нахождения предприятия;

- цели, предмет, виды деятельности предприятия;

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

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

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

- иные, предусмотренные федеральным законодательством, сведения.

2.3. Устав предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, кроме сведений, указанных в пункте 2.2. настоящего раздела, должен содержать сведения о размере уставного фонда, о порядке и источниках его формирования, а также о направлениях использования прибыли.

Устав предприятия, основанного на праве оперативного управления (казенное предприятие), кроме сведений, указанных в пункте 2.2. настоящего раздела, должен содержать сведения о порядке распределения и использования доходов.

2.4. На титульном листе устава предприятия в верхнем правом углу располагаются реквизиты постановления администрации, утверждающего данный устав, заверенные печатью администрации.

2.5. В течение тридцати дней с момента издания постановления администрации об утверждении устава предприятия ответственное лицо, указанное в постановлении (далее - ответственное лицо), осуществляет государственную регистрацию устава предприятия в Федеральной налоговой службы Иркутской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. В течение 10-ти дней с момента государственной регистрации устава предприятия ответственное лицо предоставляет в администрацию документы, подтверждающие государственную регистрацию.

2.7. Контроль за своевременной регистрацией устава предприятия осуществляет администрация.

**3. Порядок подготовки и утверждения изменений в устав предприятия либо устава предприятия в новой редакции**

3.1. Подготовка проекта изменений в устав предприятия, а также устава предприятия в новой редакции осуществляется предприятием по согласованию с администрацией.

3.2. Изменения в устав предприятия, а также устав предприятия в новой редакции утверждаются постановлением администрации.

3.3. Для утверждения вносимых изменений в устав предприятия или устава предприятия в новой редакции, предприятие предоставляет в администрацию следующие документы:

- обращение, подписанное руководителем предприятия о внесении изменений в устав предприятия или утверждения устава предприятия в новой редакции;

- проект вносимых изменений в устав предприятия или устава предприятия в новой редакции в 2-х экземплярах;

- копия действующего устава предприятия со всеми зарегистрированными в установленном порядке изменениями;

- копия свидетельства о государственной регистрации предприятия;

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

3.4. На титульном листе изменений в устав предприятия или устава предприятия в новой редакции в правом верхнем углу располагаются реквизиты постановления администрации, утверждающего данные изменения в устав предприятия или устав предприятия в новой редакции, заверенные печатью администрации.

3.5. В трехдневный срок с момента издания постановления администрации об утверждении изменений в устав предприятия или об утверждении устава предприятия в новой редакции руководитель предприятия уведомляет Инспекцию Федеральной налоговой службы Иркутской области об утверждении изменений в устав предприятия или об утверждении устава предприятия в новой редакции в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6. В течение тридцати дней с момента издания постановления администрации об утверждении изменений в устав предприятия или об утверждении устава предприятия в новой редакции руководитель предприятия обеспечивает государственную регистрацию в Инспекции Федеральной налоговой службы Иркутской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7. В течение 10-ти дней с момента государственной регистрации изменений и дополнений в устав предприятия или устава предприятия в новой редакции руководитель предприятия предоставляет в администрацию документы, подтверждающие государственную регистрацию изменений в устав предприятия или устав предприятия в новой редакции.

3.8. Контроль за своевременным внесением изменений в устав предприятия осуществляет администрация.

**4. Порядок заключения контракта (трудового договора) с руководителем предприятия**

4.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

 4.2. Работодателем при заключении трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с настоящим порядком является администрация, наделенная статусом юридического лица, в ведении которой находятся предприятия.

4.3. Трудовой договор с руководителем предприятия заключается по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя предприятия.

4.4. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя предприятия является открытым по составу участников.

Решение о проведении конкурса оформляется правовым актом администрации в форме распоряжения.

 4.5. Организатором конкурса является администрация в лице отдела по правовой работе администрации (далее - организатор конкурса).

 Организатор конкурса:

 1) инициирует проведение конкурса, готовит проект правового акта администрации о проведении конкурса;

 2) готовит информационное сообщение о проведении конкурса и организует его публикацию в средствах массовой информации и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru).(далее- официальный сайт администрации);

3) принимает заявки от претендентов на участие в конкурсе и ведет их учет;

4) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

5) передает в конкурсную комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

6) вносит предложения о методе оценки профессиональных и личностных качеств претендентов (индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя предприятия, на замещение которой претендуют претенденты), готовит перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов и обеспечивает его доступность для всеобщего ознакомления;

7) обеспечивает опубликование в информации в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации о результатах конкурса на замещение должности руководителя предприятия.

4.7. Информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

4.8. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

 1) наименование должности руководителя предприятия, в отношении которой проводится конкурс, а также наименование, основные характеристики и сведения о месте нахождения предприятия;

2) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

3) дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

4) адрес места приема заявок и документов, факс, телефон, электронную почту организатора конкурса;

5) форму заявки на участие в конкурсе, перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, подтверждающих соответствие претендентов квалификационным требованиям;

6) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

7) существо задания для претендента и порядок определения победителя конкурса;

8) основные условия трудового договора;

9) адрес либо сайт, на которых претенденты могут ознакомиться со всеми сведениями о конкурсе, и порядок ознакомления с этими сведениями.

4.9. Право на участие в конкурсе имеют физические лица, имеющие высшее образование, стаж работы в сфере деятельности предприятия не менее пяти лет или стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия, установленным в информационном сообщении в соответствии с федеральным законодательством.

 4.10. Для участия в конкурсе претендент подает заявку организатору конкурса. К заявке прилагаются следующие документы:

1) собственноручно подписанная автобиография, составленная в свободной форме;

2) копия паспорта или заменяющего его документа (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) копия документа о высшем профессиональном образовании (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством порядке;

5) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанная с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

6) копии документов, перечисленных в информационном сообщении о проведении конкурса, подтверждающих соответствие претендента требованиям, установленным в информационном сообщении в соответствии с федеральным законодательством;

По желанию претендента могут представляться иные документы, подтверждающие, по его мнению, его право на замещение должности руководителя предприятия.

4.11. Документы, указанные в [пункте](#Par27) 4.10. настоящего порядка, представляются претендентом организатору конкурса в срок, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса.

После истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, заявки не принимаются.

4.12. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

1) он не соответствует квалификационным требованиям к должности руководителя предприятия, установленным в информационном сообщении о проведении конкурса в соответствии с требованиями федерального законодательства;

2) представлены не все документы, перечисленные в информационном сообщении, либо представленные документы оформлены с нарушением требований к их оформлению, установленных информационным сообщением.

Проверка соответствия претендента квалификационным требованиям, установленным в информационном сообщении о проведении конкурса, полноты состава представленных документов, а также соответствия документов, представленных претендентом, требованиям к их оформлению, установленным информационным сообщением, осуществляется организатором конкурса до даты заседания конкурсной комиссии.

4.13. Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе претендента принимается конкурсной комиссией на основании мотивированного предложения организатора конкурса при наличии оснований, предусмотренных [пунктом](#Par38) 4.12. настоящего порядка.

4.14. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

4.15. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к должности руководителя предприятия, на замещение которой он был объявлен, а также представившие в полном объеме надлежащим образом оформленные документы, перечисленные в информационном сообщении, в результате чего конкурс признан несостоявшимся, организатор конкурса вносит главе Бодайбинского муниципального образования представление о проведении повторного конкурса в порядке, установленном настоящим Порядком.

4.16. Для проведения конкурса правовым актом администрации создается конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В состав конкурсной комиссии включаются:

1) глава поселения - председатель конкурсной комиссии;

2) заместитель главы поселения - заместитель председателя конкурсной комиссии;

3) управляющий делами администрации - секретарь конкурсной комиссии;

4) начальник отдела по правовой работе, в его отсутствие - иной сотрудник отдела по правовой работе;

5) начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно- социальным вопросам администрации, в его отсутствие – иной сотрудник отдела;

6) начальник отдела по экономике администрации, в его отсутствие - иной сотрудник отдела по экономике.

В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его функции исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии и его заместителя конкурс переносится.

4.17. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов в отношении одной должности руководителя предприятия.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.18. На заседании конкурсной комиссии организатор конкурса оглашает сведения обо всех претендентах, подавших заявки на участие в конкурсе, о составе представленных ими документов, о соответствии претендентов квалификационным требованиям, установленным в информационном сообщении о проведении конкурса и их соответствии требованиям к их оформлению, установленным информационным сообщением.

На заседание конкурсной комиссии приглашаются все претенденты, допущенные к участию в конкурсе.

4.19. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности руководителя предприятия, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс проводится в один этап в течение одного рабочего дня.

4.20. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя предприятия, на замещение которой претендуют претенденты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований к должности руководителя предприятия.

4.21. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии по итогам конкурса.

4.22 . Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии.

По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об избрании претендента на вакантную должность руководителя предприятия;

2) об отказе претенденту в избрании на вакантную должность руководителя предприятия;

4.23. Конкурс признается несостоявшимся:

1) в случае, если не подано ни одной заявки на участие в конкурсе либо подана одна заявка на участие в конкурсе;

2) в случае, если по результатам рассмотрения представленных претендентами заявок с прилагаемыми документами установлено, что менее двух претендентов соответствуют квалификационным требованиям, установленным в информационном сообщении о проведении конкурса, либо ими не представлены в полном объеме документы, перечисленные в информационном сообщении, либо такие документы оформлены с нарушением требований к их оформлению, установленных информационным сообщением.

4.24. Решение конкурсной комиссии о результатах голосования оглашается претендентам в день проведения конкурса.

Информация о результатах конкурса публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации.

Выписка из протокола конкурсной комиссии выдается организатором конкурса претендентам по их требованию в течение трех рабочих дней.

4.25. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе либо не согласный с его результатом, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.26. На основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса оформляет проект трудового договора и проект распоряжения администрации о назначении претендента на должность руководителя предприятия по конкурсу и обеспечивает его согласование в установленном порядке не позднее трех рабочих дней со дня проведения конкурса.

4.27. Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой. Один экземпляр трудового договора передается руководителю предприятия, а другой хранится в администрации.

4.28. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4.29. Изменение условий трудового договора производится по соглашению сторон в письменной форме. Изменения и дополнения вносятся в трудовой договор путем оформления дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

 4.30. Изменение условий трудового договора в одностороннем порядке по инициативе администрации допускается в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 4.31. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также по инициативе одной из сторон в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и условиями договора.

 4.32. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия руководитель предприятия должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

 4.33. По истечении срока трудового договора главой Бодайбинского муниципального образования может быть принято решение о назначении руководителя предприятия на новый срок.

Подготовил :

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом и

жилищно- социальным вопросам – Верницкая И.В.