



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2020 № 148
г. Наро-Фоминск

О внесении изменений в постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158 «Об утверждении Порядков, направленных на повышение эффективности организации финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых Наро-Фоминскому городскому округу принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 27.03.2020 №145/7 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 28.12.2016 № 1005/44 «О мерах повышения эффективности организации финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых муниципальному образованию принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей)», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158 «Об утверждении Порядков, направленных на повышение эффективности организации финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых Наро-Фоминскому городскому округу принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей)» (в редакции от 20.05.2019 №1016).

2. Постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 15.05.2019 №1005 «Об утверждении положения об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Наро-Фоминского городского округа» признать утратившим силу.

3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Основа» и сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя
Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа Гусакова А.А.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**



Р.Л. Шамнэ

«Утверждены
постановлением Администрации
Наро-Фоминского городского округа
от 30.06.2020 № 1158»

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158 «Об утверждении Порядков, направленных на повышение эффективности организации финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых Наро-Фоминскому городскому округу принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей)»(в редакции от 20.05.2019 № 1016)

1. Внести в постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158 «Об утверждении Порядков, направленных на повышение эффективности организации финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых Наро-Фоминскому городскому округу принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей)»(в редакции от 20.05.2019 № 1016) следующие изменения:

1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

- Порядок назначения и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, в которых Наро-Фоминскому городскому округу принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей);

- Порядок согласования собственником имущества сделок муниципальных предприятий Наро-Фоминского городского округа;

- Требования к составу исполнительных органов муниципального предприятия или хозяйственного общества, в которых Наро-Фоминскому городскому округу принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей);

- Положение о балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, в которых Наро-Фоминскому городскому округу принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей), осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных предприятий;

- Правила проведения учредителем финансового анализа деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, при риске введения в отношении их процедуры несостоятельности (банкротства);

- График осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, в которых Наро-Фоминскому городскому округу принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей), осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- Положение об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Наро-Фоминского городского округа;

- Типовой трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия(муниципального предприятия) Наро-Фоминского городского округа.»;

1.2. дополнить Положением об оплате труда руководителей, их заместителей и

главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Наро-Фоминского городского округа, утвердив его в редакции согласно Приложению 1 к настоящим изменениям;

1.3. дополнить Типовым трудовым договором с руководителем муниципального унитарного предприятия Наро-Фоминского городского округа (муниципального предприятия), утвердив в его в редакции согласно Приложению 2 к настоящим изменениям.

2. В Приложении 1 реквизит «Приложение 1 к постановлению Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158» изложить в следующей редакции:

«Утвержден постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158».

3. Порядок согласования собственником имущества сделок муниципальных предприятий Наро-Фоминского городского округа изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящим изменениям.

4. В приложении 3 реквизит «Приложение 3 к постановлению Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158» изложить в следующей редакции:

«Утверждены постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158».

5. Внести в Положение о балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, в которых Наро-Фоминскому городскому округу принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей), осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, следующие изменения:

5.1. реквизит «Приложение 4 к постановлению Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158» изложить в следующей редакции:

«Утверждено постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158»;

5.2. в абзаце втором пункта 4 раздела «II. Основные задачи и функции балансовой комиссии» слова «и утверждение» исключить;

5.3. абзац второй пункта 4 раздела «III. Права балансовой комиссии» изложить в следующей редакции:

«запрашивать и получать у муниципальных предприятий и хозяйственных обществ учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и иные документы»;

6. Внести в Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных предприятий следующие изменения:

6.1. реквизит «Приложение 5 к постановлению Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158» изложить в следующей редакции:

«Утверждено постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158»;

6.2. пункт 4 раздела «I. Общие положения» дополнить абзацем следующего содержания:

«Аттестации не подлежат руководители муниципальных предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, а также беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода их из отпуска).»;

6.3. в разделе «II. Порядок проведения аттестации»:

пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«Внеочередная аттестация руководителей проводится по решению Учредителя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.»;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Основаниями для проведения внеочередной аттестации являются:

нарушение по вине руководителя муниципального предприятия требований по охране труда, повлекшее принятие должностными лицами федеральной инспекции труда решения о приостановлении работы организации, отдельных производственных подразделений и оборудования;

невыполнение по итогам финансового года основных экономических показателей, утвержденных муниципальному предприятию;

получение убытков муниципальным предприятием по итогам финансового года;

задержка выплаты работникам заработной платы, иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

образование задолженности муниципального предприятия по уплате установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов, других обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

не перечисление части прибыли в бюджет Наро-Фоминского городского округа в соответствии с муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа;

сдача в аренду или продажа недвижимого имущества муниципального предприятия, передача его в залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ, товариществ, распоряжение этим имуществом иным способом (мена, дарение, передача во временное пользование и другие способы) без согласия собственника муниципального предприятия;

использование имущества, в том числе недвижимого, не по целевому назначению в соответствии с видами деятельности муниципального предприятия, а также использование не по целевому назначению выделенных бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

нарушение руководителем муниципального предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также Устава муниципального предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

нарушение руководителем муниципального предприятия установленного законодательством Российской Федерации запрета на осуществление им отдельных видов деятельности.».

7. В приложении 6 реквизит «Приложение 6 к постановлению Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158» изложить в следующей редакции:

«Утверждены постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158».

8. Внести в График осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, в которых Наро-Фоминскому городскому округу принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственниками (учредителями), осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, следующие изменения:

8.1. реквизит «Приложение 7 к постановлению Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158» изложить в следующей редакции:

«Утвержден постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2018 № 1158»;

8.2. в графе «Наименование мероприятия по осуществлению контроля за финансово-хозяйственной деятельностью» строки 5 после слов «Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области» дополнить словами «Министерством энергетики Московской области.».

Приложение 1
к изменениям, которые вносятся
в постановление
Администрации Наро-Фоминского городского
округа от 16.05.2018 № 1158
«Об утверждении Порядков, направленных
на повышение эффективности
организации финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных
унитарных предприятий
(муниципальных предприятий)
и хозяйственных обществ, в которых
Наро-Фоминскому городскому округу принадлежит доля,
обеспечивающая положительный
результат голосования при принятии
решения собственников (учредителей)»

«Утверждено
постановлением Администрации
Наро-Фоминского городского округа
от 16.05.2018 № 1158
(в редакции от 30.06.2020 № 1128)

**Положение об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров
муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий)
Наро-Фоминского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Наро-Фоминского городского округа (далее - Положение) определяется порядок установления условий и размера оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Наро-Фоминского городского округа Московской области (далее - Предприятия).

1.2. Положение разработано в целях:
совершенствования организации оплаты труда и упорядочения социальных и других выплат руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам Предприятий;
установления зависимости оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров от объемов выполняемых работ, реализации продукции и эффективности финансово-хозяйственной деятельности Предприятий.

2. Оплата труда руководителя, его заместителя, главного бухгалтера Предприятия

2.1. Оплата труда руководителя Предприятия включает должностной оклад и вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия. При этом должностной оклад руководителя при заключении с ним трудового договора не должен быть менее 28000 рублей.

2.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Предприятия и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) Предприятия за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 8 исходя из показателей согласно таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Списочная численность работников Предприятия, чел.	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Предприятия и среднемесячной заработной платы работников Предприятия в кратности
1	До 50	1,0-4,0
2	51-100	1,0-4,5
3	101-200	1,0-5,0
4	201-350	1,0-5,5
5	351-500	1,0-6,0
6	501-750	1,0-6,5
7	751-1000	1,0-7,0
8	Свыше 1000	1,0-8,0

Предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера Предприятия и среднемесячной заработной платы работников Предприятия (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за отчетный год устанавливаются в кратности от 1 до 7 исходя из показателей согласно таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Списочная численность работников Предприятия, чел.	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя Предприятия, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Предприятия в кратности
1	До 50	1,0-3,0
2	51-100	1,0-3,5
3	101-200	1,0-4,0
4	201-350	1,0-4,5
5	351-500	1,0-5,0
6	501-750	1,0-5,5
7	751-1000	1,0-6,0

8	Свыше 1000	1,0-7,0
---	------------	---------

Расчет среднемесячной заработной платы работников Предприятия осуществляется на основании данных, указываемых в форме федерального статистического наблюдения П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников».

2.3. В отдельных случаях руководителям Предприятий, наиболее значимых для экономики и социальной сферы, Учредителем могут устанавливаться иные условия и размер оплаты труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Руководитель, его заместители, главный бухгалтер Предприятия не имеют права получать выплаты из средств Предприятия, не установленные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и трудовым договором.

2.5. Изменение размера и условий оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Предприятия осуществляется на основании изменений, внесенных в трудовой договор.

2.6. Оплата труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Предприятия производится в сроки, установленные на Предприятии.

3. Определение размера должностного оклада руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру Предприятия

3.1. Должностной оклад руководителя Предприятия устанавливается в зависимости от величины тарифной ставки первого разряда рабочего основной профессии, определенной коллективным договором, или от среднемесячной заработной платы по Предприятию за предшествующий период.

3.2. Установление должностного оклада от величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии, определенной коллективным договором.

3.3. Должностной оклад руководителя Предприятия устанавливается исходя из показателей согласно таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Списочная численность работников Предприятия, чел.	Кратность должностного оклада к величине тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии
1	До 50	До 4
2	51-100	4,0-4,5
3	101-200	4,5-5,0
4	201-350	5,0-5,5
5	351-500	5,5-6,0
6	501-750	6,0-6,5
7	751-1000	6,5-7,0
8	Свыше 1000	7,0-8,0

3.3.1. В таблице 3 указаны максимальные пределы кратности к величине тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии, от которой устанавливается должностной оклад руководителя Предприятия. Конкретный размер должностного оклада в указанных

пределах устанавливается с учетом сложности управления Предприятием, его технической оснащенности и объемов производства продукции.

3.3.2. В целях обеспечения единого подхода в отрасли при определении тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии следует применять отраслевое тарифное соглашение, в котором установлен размер тарифной ставки 1 разряда.

3.3.3. В случае если в коллективном договоре Предприятия не предусмотрена тарифная ставка 1 разряда рабочего основной профессии или не заключено отраслевое тарифное соглашение, для расчета оклада руководителя используется тарифная ставка 1 разряда рабочего основной профессии, предусмотренная в положении об оплате труда работников Предприятия (штатном расписании).

3.3.4. В случае отсутствия на Предприятии коллективного договора, невозможности применения отраслевого тарифного соглашения тарифная ставка 1 разряда рабочего основной профессии определяется администрацией муниципального образования Московской области (Учредителем).

При невозможности определения тарифной ставки первого разряда рабочего основной профессии должностной оклад руководителя Предприятия устанавливается от величины среднемесячной заработной платы по Предприятию.

3.4. Установление руководителю должностного оклада от величины среднемесячной заработной платы по Предприятию.

3.4.1. Должностной оклад руководителя Предприятия устанавливается в кратности от величины среднемесячной заработной платы по Предприятию за предшествующий период (год, полугодие) с возможностью его пересмотра в случае повышения заработной платы на Предприятии, связанной с ее индексацией. Коэффициенты кратности должностных окладов руководителей Предприятий к величине средней месячной заработной платы по Предприятию приведены в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Списочная численность работников Предприятия, чел.	Коэффициент кратности
1	До 50	До 1,7
2	51-100	1,7-1,9
3	101-200	1,9-2,1
4	201-350	2,1-2,3
5	351-500	2,3-2,5
6	501-750	2,5-2,8
7	751-1000	2,8-3,1
8	Свыше 1000	3,1-3,5

3.4.2. При численности работников Предприятия менее 50 человек при расчете среднемесячной заработной платы по Предприятию за предшествующий год исключается начисленная заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера.

3.4.3. При создании нового Предприятия должностной оклад руководителя устанавливается в кратности, определенной для Предприятий со списочной численностью работников до 50 человек, от величины среднемесячной заработной платы по отрасли

(подотрасли, группе аналогичных Предприятий) за предшествующий период (год, полугодие) с последующим пересмотром должностного оклада в соответствии с настоящим Положением.

3.4.4. Величина среднемесячной заработной платы по Предприятию исчисляется на основании данных бухгалтерского учета.

3.4.5. Предшествующим периодом считается календарный период (год, полугодие), предшествующий месяцу заключения трудового договора с руководителем Предприятия.

Выбор предшествующего периода определяется с учетом сезонности деятельности Предприятия, темпов инфляции и других причин.

3.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Предприятия устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Предприятия.

4. Определение размера и порядка выплаты вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру Предприятия

4.1. Руководителю Предприятия устанавливается вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности в виде вознаграждения по нормативу от прибыли Предприятия или вознаграждения в процентах от должностного оклада (далее - премия).

4.2. Условием выплаты вознаграждения руководителю за результаты финансово-хозяйственной деятельности (как вознаграждения по нормативу от прибыли, так и премии) является достижение Предприятием конкретных результатов деятельности.

4.3. Вид и размер вознаграждения руководителю Предприятия, условия, при которых вознаграждение выплачивается полностью или частично или не выплачивается, периодичность выплаты вознаграждения (расчетный период) определяются Учредителем.

4.4. Установление руководителю вознаграждения по нормативу от прибыли Предприятия.

4.4.1. Норматив вознаграждения от прибыли Предприятия определяется как отношение 12 месячных должностных окладов руководителя к сумме прибыли за предшествующий календарный год, остающейся в распоряжении Предприятия и уменьшенной на величину средств, направленных на потребление.

4.4.2. Расчет норматива вознаграждения от прибыли Предприятия производится на основании данных бухгалтерского учета.

4.4.3. Норматив вознаграждения от прибыли Предприятия пересматривается по согласованию сторон не реже одного раза в год.

4.4.4. Размер вознаграждения по нормативу от прибыли Предприятия определяется по данным бухгалтерского учета путем умножения суммы прибыли за вычетом из нее налогов, других обязательных платежей в бюджет и средств, направленных на потребление, за расчетный период (год, квартал или другой период), на норматив вознаграждения от прибыли.

Допускаются ежемесячные выплаты вознаграждения в виде аванса в размерах, не превышающих в совокупности 50% предполагаемой суммы вознаграждения за расчетный период.

4.4.5. Размер вознаграждения по нормативу от прибыли Предприятия в расчете на год не может превышать 12 месячных должностных окладов.

4.4.6. Вознаграждение по нормативу от прибыли Предприятия выплачивается руководителю за счет и в пределах полученной прибыли за расчетный период.

4.4.7. При установлении руководителю Предприятия вознаграждения по нормативу от прибыли другие поощрительные выплаты, применяемые на Предприятии, на руководителя не распространяются.

4.5. Установление вознаграждения в виде премии.

4.5.1. Руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная премия в размере до 70 процентов должностного оклада или ежеквартальная премия в размере до 210 процентов должностного оклада за достижение определенных трудовым договором результатов деятельности Предприятия, но не выше среднемесячного процента премий, установленного иным руководителям, а также специалистам и служащим Предприятия.

4.5.2. В качестве показателей премирования могут быть указаны производственные, финансовые, качественные и иные показатели исходя из особенностей отрасли и Предприятия, достижение которых в деятельности Предприятия должно быть обеспечено руководителем, его заместителями, главным бухгалтером.

4.5.3. Премирование производится за счет средств на оплату труда, относимых на себестоимость продукции.

4.5.4. На руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Предприятия при установлении премии могут распространяться другие единовременные поощрительные выплаты, применяемые на Предприятии и указанные в трудовом договоре.

5. Компенсации и выплаты социального характера руководителю Предприятия

5.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, руководителю Предприятия осуществляется в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.2. Компенсационные (за исключением выплат, учитываемых при исчислении среднего заработка) и выплаты социального характера (кроме выплат, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения) производятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, а также муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа.

Необходимость командирования руководителя Предприятия, повышения его квалификации, использования личного легкового автомобиля для служебных поездок, связанная с компенсационными выплатами в счет возмещения понесенных руководителем Предприятия материальных затрат, определяется Учредителем.

5.3. Руководителю Предприятия могут выплачиваться:

1) материальная помощь в размере двух должностных окладов в год к ежегодному оплачиваемому отпуску;

2) выходное пособие при расторжении трудового договора по инициативе руководителя Предприятия в связи с выходом на пенсию по старости в размере до десяти должностных окладов в зависимости от стажа работы на Предприятии в должности руководителя Предприятия.

Размер выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе руководителя Предприятия в связи с выходом на пенсию по старости рассчитывается дифференцированно в зависимости от стажа работы руководителя на Предприятии исходя из следующего:

при стаже работы руководителя Предприятия от 1 года до 3 лет - в размере одного должностного оклада;

при стаже работы руководителя Предприятия от 3 до 5 лет - в размере трех должностных окладов;

при стаже работы руководителя Предприятия от 5 до 10 лет - в размере пяти должностных окладов;

при стаже работы руководителя Предприятия от 10 до 15 лет - в размере семи должностных окладов;

при стаже работы руководителя Предприятия свыше 15 лет - в размере десяти должностных окладов.

5.4. При расторжении трудового договора с руководителем Предприятия по любым установленным законодательством Российской Федерации основаниям выходные пособия, компенсационные и иные выплаты в любой форме выплачиваются в совокупном размере, не превышающем трехкратный средний месячный заработок.

Выплата выходных пособий не предусматривается в случаях увольнения по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям, или по установленным основаниям, связанным с совершением виновных действий (бездействием).

Конкретные размеры указанных выплат определяются трудовым договором.

5.5. В трудовой договор с руководителем Предприятия могут быть включены положения по регулированию вопросов социально-бытовой сферы, действующие на Предприятии (оплата путевки в санаторно-курортное учреждение (полная или частичная) и другие положения).

5.6. Выплаты социального характера руководителю Предприятия могут производиться только при условии отсутствия задолженности по оплате труда работникам Предприятия.».

Приложение 2
к изменениям, которые вносятся
в постановление
Администрации Наро-Фоминского городского
округа от 16.05.2018 № 1158
«Об утверждении Порядков, направленных
на повышение эффективности
организации финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных
унитарных предприятий
(муниципальных предприятий)
и хозяйственных обществ, в которых
Наро-Фоминскому городскому округу принадлежит доля,
обеспечивающая положительный
результат голосования при принятии
решения собственников (учредителей)»

«Утвержден
постановлением Администрации
Наро-Фоминского городского округа
от 16.05.2018 № 1158
(в редакции от 30.06.2020 № 1128)

**Типовой трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия
(муниципального предприятия) Наро-Фоминского городского округа**

именуемый в дальнейшем «Учредитель», в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании

с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность

(наименование должности генеральный директор, директор управляющий, иное наименование должности)

(полное наименование муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия))

именуемое в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор.

Учредитель наделяет Руководителя правами

(наименование должности - генеральный директор, директор, управляющий, иное наименование должности)

(полное наименование муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия))

и поручает ему осуществлять управление деятельностью Предприятия, включая управление и распоряжение имуществом Предприятия в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

1. Предмет трудового договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Учредителем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей генерального директора (директора, управляющего, иное наименование должности) Предприятия.

2. Компетенция и права руководителя

2.1. Руководитель действует на основе единоначалия и подотчетен Учредителю.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, отнесенные к его компетенции законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3. Руководитель:

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

2.3.2. Распоряжается имуществом Предприятия в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3.3. Заключает от имени Предприятия гражданско-правовые договоры и трудовые договоры.

2.3.4. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, утверждает положения о представительствах и филиалах, Уставы дочерних предприятий.

2.3.5. Утверждает структуру и штатное расписание Предприятия.

2.3.6. Определяет систему оплаты труда работников Предприятия.

2.3.7. Определяет права и обязанности заместителей руководителя Предприятия.

2.3.8. Применяет к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.3.10. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия и направляет их Учредителю.

2.3.11. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия, внутренними документами Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

3. Обязанности сторон

3.1. Руководитель обязан:

3.1.1. Обеспечивать выполнение установленных для Предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

3.1.3. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и иных обязательств.

3.1.4. Обеспечивать эффективную работу Предприятия, в том числе поступление в бюджет Учредителя части прибыли, установленной муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа.

Не допускать принятия решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) Предприятия.

3.1.5. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды.

3.1.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Предприятием движимого и недвижимого имущества.

3.1.7. Обеспечивать использование имущества Предприятия по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия.

3.1.8. Совершать все сделки с недвижимым имуществом Предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование, внесение в уставный капитал, закреплять за дочерними предприятиями или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом (реконструкция помещений, перепрофилирование, снос) с согласия Учредителя и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме.

3.1.11. Не разглашать сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.1.12. Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа, Уставом Предприятия.

3.1.13. При расторжении трудового договора передать дела вновь назначенному Руководителю или временно исполняющему обязанности руководителя.

3.1.14. Обеспечивать своевременную государственную регистрацию в Едином государственном реестре недвижимости права хозяйственного ведения на недвижимое имущество, закрепленное за Предприятием, представлять необходимые документы для ведения реестра имущества, находящегося в собственности Наро-Фоминского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа.

3.1.15. Согласовать письменно с Учредителем не позднее чем за 15 календарных дней начало ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.1.16. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.1.17. Обеспечить выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

3.2. Учредитель обязан:

3.2.1. Соблюдать права и законные интересы Руководителя, не вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность Руководителя, текущую финансово-хозяйственную деятельность Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Предприятия.

3.2.2. В месячный срок давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Учредителем.

3.2.3. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.

3.2.4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решение о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

3.2.5. Проводить не реже одного раза в три года аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя <*>

<*> К трудовому договору прилагается расчет должностного оклада и вознаграждения по нормативу от прибыли, подписанный уполномоченным должностным лицом Учредителя.

4.1. Руководитель получает за выполнение своих обязанностей по настоящему трудовому договору ежемесячную оплату труда в виде должностного оклада, устанавливаемого на момент заключения трудового договора в размере _____

(прописью)

в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Наро-Фоминского городского округа (далее - Положение).

Пересмотр (индексация) должностного оклада Руководителя производится в порядке и сроки: _____

4.2. Руководителю Предприятия устанавливается вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности

_____ (по нормативу от прибыли или в виде премии) <***>

в соответствии с Положением.

<***> Руководителю устанавливается один из видов вознаграждения.

Вариант 1. Установление вознаграждения по нормативу от прибыли Предприятия

4.2.1. Норматив вознаграждения от прибыли Предприятия устанавливается на 20__ г. в размере _____.

4.2.2. Норматив вознаграждения от прибыли Предприятия пересматривается по согласованию сторон не реже одного раза в год.

4.2.3. Размер вознаграждения по нормативу от прибыли Предприятия определяется путем умножения суммы прибыли за вычетом из нее налогов, других обязательных платежей в бюджеты и средств, направленных на потребление, за расчетный период (год, квартал или другой период) на норматив вознаграждения от прибыли.

4.2.4. Вознаграждение снижается на _____ процентов от начисленного размера если _____

_____ (указать предел отклонений показателей от нормативных и конкретные причины)

4.2.5. Вознаграждение не выплачивается в случае:

_____ (указать предел отклонений показателей от нормативных и конкретные причины)

4.2.6. Расчетным периодом для выплаты вознаграждения является _____

_____ (квартал, год или другой период)

Допускаются ежемесячные выплаты вознаграждения в виде аванса в размерах, не превышающих в совокупности _____ процентов предполагаемой суммы вознаграждения за расчетный период.

4.2.7. Размер вознаграждения по нормативу от прибыли Предприятия в расчете на год не может превышать 12 месячных должностных окладов.

4.2.8. Вознаграждение по нормативу от прибыли Предприятия выплачивается руководителю за счет и в пределах полученной прибыли за расчетный период.

4.2.9. Другие поощрительные выплаты, применяемые на Предприятии, на Руководителя не распространяются.

Вариант 2. Установление вознаграждения в виде премии

4.2.1. Руководителю Предприятия устанавливается премия в размере ____ процентов от должностного оклада.

4.2.2. Премия выплачивается в полном размере в случае:

(указывается перечень конкретных производственных, финансовых и иных показателей, показателей качества продукции)

4.2.3. Премия снижается на ____ процентов от начисленного размера, если:

(указать предел отклонений показателей от нормативных и конкретные причины)

4.2.4. Премия не выплачивается в случае:

(указать предел отклонений показателей от нормативных и конкретные причины)

4.2.5. Расчетным периодом для выплаты премии является

(месяц, квартал и другой период)

4.2.6. На Руководителя кроме премии распространяются следующие единовременные поощрительные выплаты, применяемые на Предприятии

(указываются конкретные виды поощрения)

4.3. Руководителю устанавливаются следующие компенсационные выплаты (за исключением выплат, учитываемых при исчислении среднего заработка) и выплаты социального характера определенные Положением

(указываются конкретные виды и размеры, сроки выплат)

4.4. Руководитель не имеет права получать выплаты из средств Предприятия, не установленные настоящим трудовым договором.

Все денежные выплаты Руководителю осуществляются за счет средств Предприятия.

4.5. Оплата труда Руководителю производится с периодичностью и в сроки, установленные на Предприятии.

4.6. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работникам Предприятия заработная плата Руководителю выплачивается после погашения задолженности по оплате труда работникам Предприятия.

4.7. Руководителю Предприятия устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.

4.8. В период действия настоящего трудового договора Руководитель пользуется всеми видами государственного социального страхования.

5. Ответственность сторон

5.1. Руководитель Предприятия несет ответственность по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка Руководителем Учредитель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

Дисциплинарное взыскание может быть снято Учредителем до истечения года со дня его применения по инициативе Учредителя, просьбе самого Руководителя, а также по ходатайству представительного органа работников.

5.3. Руководитель может быть привлечен к ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Учредитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и расторжение трудового договора

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору.

6.2. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде. Кроме того, трудовой договор может быть расторгнут по решению Учредителя в случаях.*

6.2.1. Нарушений по вине Руководителя требований по охране труда, повлекших принятие должностными лицами федеральной инспекции труда решения о приостановлении работы организации, отдельных производственных подразделений и оборудования.

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

6.2.3. Получения убытков Предприятием по итогам финансового года.

6.2.4. Задержки выплаты работникам заработной платы, иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами.

6.2.5. Образования задолженности Предприятия по уплате установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов, других обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды.

6.2.6. Отсутствие перечисления Учредителю части прибыли в соответствии с муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа.

6.2.7. Сдачи в аренду или продажи недвижимого имущества Предприятия, передачи его в залог, внесения в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ, товариществ, распоряжения этим имуществом иным способом (мена, дарение, передача во временное пользование и другие способы) без согласия Учредителя и нарушения других обязательств, предусмотренных пунктом 3.1.8 настоящего трудового договора.

6.2.8. Необеспечения использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия.

6.2.9. Неиспользования по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение трех месяцев.

6.2.10. Предоставления Администрации Наро-Фоминского городского округа недостоверных сведений о собственности, находящейся в хозяйственном ведении Предприятия, или непредставления этих сведений.

6.2.11. Необеспечения проведения в установленном законодательством Российской Федерации порядке аудиторских проверок Предприятия.

6.2.12. Непредставления отчетности о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа Уставом Предприятия.

6.2.13. Необеспечения государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости права хозяйственного ведения на недвижимое имущество, закрепленное за Предприятием, непредставления необходимых документов для ведения реестра имущества, находящегося в собственности Наро-Фоминского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* Пункт 6.2.1-6.2.11 могут включаться в трудовой договор по соглашению сторон.

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

6.4. В случае расторжения трудового договора с Руководителем до истечения срока его действия по инициативе Учредителя при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трех средних месячных заработков Руководителя.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами либо иного согласованного сторонами момента времени.

7.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

7.4. Срок действия настоящего трудового договора

_____ (неопределенный срок или с указанием срока, но не более 5 лет)

8. Адреса Сторон и другие сведения

Учредитель: _____

_____ (адрес)

Руководитель: _____

_____ (наименование должности)

_____ (наименование предприятия, адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

Паспорт: _____ серия _____ № _____ выдан _____

Адрес регистрации: _____

Учредитель:

Руководитель:

_____ (наименование должности)

_____ (наименование должности)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ дата (число, месяц, год)

_____ дата (число, месяц, год)

Приложение 3
к изменениям, которые вносятся
в постановление
Администрации Наро-Фоминского городского
округа от 16.05.2018 № 1158
«Об утверждении Порядков, направленных
на повышение эффективности
организации финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных
унитарных предприятий
(муниципальных предприятий)
и хозяйственных обществ, в которых
Наро-Фоминскому городскому округу принадлежит доля,
обеспечивающая положительный
результат голосования при принятии
решения собственников (учредителей)»

«Утвержден
Постановлением Администрации
Наро-Фоминского городского округа
от 16.05.2018 № 1158
(в редакции от 30.06.2020 № 1128)

Порядок согласования собственником имущества сделок муниципальных предприятий Наро-Фоминского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящий порядок согласования собственником имущества сделок муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Наро-Фоминского городского округа Московской области (далее - Порядок) устанавливает правила согласования собственником имущества сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями (муниципальными предприятиями) Наро-Фоминского городского округа Московской области.

2. Под сделками, для совершения которых требуется согласие собственника имущества муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) (далее - Предприятия), понимаются следующие сделки:

- 1) крупные сделки, совершаемые Предприятиями;
- 2) сделки, связанные с распоряжением недвижимым имуществом, принадлежащим Предприятиям на праве хозяйственного ведения, включая передачу имущества, находящегося в хозяйственном ведении во владение и пользование в целях заключения концессионного соглашения;
- 3) сделки, связанные с распоряжением акциями (вкладом, долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества;
- 4) сделки, связанные с участием Предприятий в коммерческих и/или некоммерческих организациях (их объединениях);
- 5) сделки, связанные с предоставлением Предприятиями займов, поручительств, иными обременениями (залог, задаток и др.), уступкой требований, переводом долга;
- 6) сделки, связанные сполучением Предприятиями банковских гарантий, за исключением банковских гарантий для участия в торгах в целях заключения

государственного (муниципального) контракта;

7) сделки, связанные с заключением Предприятиями договоров простого товарищества (инвестиционного товарищества);

8) сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей (генеральных директоров, директоров) Предприятий;

9) сделки по страхованию, за исключением обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) иные сделки, согласование которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и/или уставами Предприятий.

3. Для целей настоящего Порядка признается, что:

1) правила согласования, установленные настоящим Порядком, распространяются на все сделки Предприятий, перечисленные в пункте 2 настоящего Порядка;

2) от имени собственника имущества Предприятий при согласовании сделок выступает Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа.

3) в случае если сделка заключается Предприятием по результатам торгов, то согласие Собственника на участие в торгах либо на проведение торгов является одновременно согласием Собственника на заключение договора (контракта) с победителем (организатором) торгов либо иным лицом по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

4) в случае если предполагаемая к совершению сделка является одновременно сделкой, которая может быть совершена с согласия Собственника по нескольким основаниям, указанным в Федеральном законе от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», то согласие Собственника на совершение сделки одновременно является согласием на совершение сделки по всем основаниям.

II. Перечень документов, представляемых для согласования совершения сделки

4. В целях получения согласования на совершение сделки Предприятие представляет Собственнику обращение на получение согласия на совершение сделки (далее - Обращение) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. К Обращению прилагаются следующие документы:

1) технико-экономическое обоснование совершения сделки, которое должно содержать:

а) предмет, цель и вид предполагаемой сделки;

б) информацию о соответствии предмета и цели предполагаемой сделки видам деятельности и функциям Предприятия, предусмотренным его учредительными документами;

в) обоснование выбранного способа совершения сделки с указанием на соответствие законодательству Российской Федерации;

г) расчет (обоснование) суммы сделки (цены договора, контракта, соглашения и т.п. по сделке);

д) информацию о предусмотренных расходах и/или доходах, связанных с осуществлением сделки, в утвержденном Плане (программе) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия (с указанием соответствующих статей);

е) экономические показатели сделки и прогноз влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия в разрезе производственных и финансовых показателей, в том числе отсутствие негативных последствий совершения сделки для эффективности деятельности Предприятия;

2) проект договора (контракта, соглашения и т.п.) на совершение сделки, в котором

отражаются все существенные условия сделки;

3) заключение Собственника о целесообразности совершения сделки, которое должно содержать следующую информацию:

а) о соответствии предмета и цели предполагаемой сделки видам деятельности и функциям Предприятия;

б) о согласовании способа осуществления сделки и суммы сделки (цены договора, контракта, соглашения и т.п. по сделке);

в) о согласовании существенных условий сделки;

г) об учете соответствующих расходов и/или доходов по сделке в утвержденном Плане (программе) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

д) об отсутствии негативных последствий совершения сделки для эффективности деятельности Предприятия;

е) о соответствии предполагаемой сделки законодательству Российской Федерации.

6. В зависимости от вида совершаемой сделки к Обращению дополнительно прикладываются следующие документы:

1) при одобрении крупной сделки, предполагаемой к совершению:

а) информация из плана-графика закупок Предприятия с указанием конкретной закупки в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

б) информация из плана закупки товаров, работ, услуг Предприятия с указанием конкретной закупки в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

в) документация о закупке, в том числе техническое задание;

г) справка о контрагенте (стороне) по сделке, в случае если сделка заключается с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включающая обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) и юридическую информацию о нем (полное наименование, ИНН, КПП, ОКПО);

д) справка о соответствии планируемых затрат (видов, объемов и стоимости работ) по сделке государственному контракту и сводному сметному расчету, в случае если сделка связана с реализацией инвестиционного проекта и/или государственного контракта;

е) технико-экономическое обоснование совершения крупной сделки в указанном случае должно дополнительно содержать следующие сведения:

способ осуществления закупки товаров, работ, услуг;

обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с расчетом начальной (максимальной) цены договора (и/или цены единицы товара), содержащее порядок формирования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Предприятия;

2) при согласовании сделок, связанных с распоряжением недвижимым имуществом, принадлежащим Предприятиям на праве хозяйственного ведения (за исключением передачи в аренду):

а) перечень недвижимого имущества, закрепленного в хозяйственном ведении Предприятия, с которым предлагается совершить сделку;

б) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предлагается совершить сделку, произведенной не ранее чем за 5 месяцев до его

представления;

в) экспертное заключение саморегулируемой организации оценщиков отчета об оценке рыночной стоимости имущества (в случаях, когда экспертиза требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) копии документов технического учета (технического паспорта, поэтажного плана, экспликация, технического плана и кадастрового паспорта);

д) справка о принадлежности имущества к памятникам истории и архитектуры;

е) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества;

ж) кадастровый план земельного участка под объектом недвижимого имущества или ситуационный план (при отсутствии кадастрового плана);

з) справка о балансовой стоимости недвижимого имущества;

и) сведения об отсутствии или наличии обременений недвижимого имущества с приложением копий соответствующих документов;

3) при согласовании сделок, связанных с передачей в аренду недвижимого имущества, принадлежащего Предприятиям на праве хозяйственного ведения:

а) перечень недвижимого имущества, закрепленного в хозяйственном ведении Предприятия, которое предлагается передать в аренду;

б) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной величины арендной платы, произведенной не ранее чем за 3 месяца до его представления;

в) экспертное заключение саморегулируемой организации оценщиков отчета об оценке рыночной величины арендной платы (в случаях, когда экспертиза требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

4) при согласовании сделок, связанных с распоряжением акциями (вкладом, долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества:

а) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости акций (вклада, доли) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, произведенной не ранее чем за 5 месяцев до его представления;

б) экспертное заключение саморегулируемой организации оценщиков отчета об оценке рыночной стоимости акций (вклада, доли) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества (в случаях, когда экспертиза требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) выписка из реестра акционеров общества (при сделках с акциями);

г) копии учредительных документов хозяйственного общества или товарищества, заверенные руководителем хозяйственного общества или товарищества, за исключением публичных акционерных обществ;

д) копии документов бухгалтерской отчетности за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенные руководителем и главным бухгалтером хозяйственного общества или товарищества, за исключением публичных акционерных обществ;

5) при согласовании сделок, связанных с участием Предприятий в коммерческих и/или некоммерческих организациях (их объединениях):

а) заверенные руководителем организации, в которой предполагается участвовать, копии устава, учредительного договора (решения об учреждении), документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельствующего о регистрации организации в качестве юридического лица, а также заверенные руководителем и главным бухгалтером организации копии документов бухгалтерской отчетности за предыдущий год и за последний отчетный период (для участия в существующих организациях);

б) проекты устава, учредительного договора (решения об учреждении) организации, а также заверенные руководителями организаций или индивидуальными предпринимателями-

учредителями копии их учредительных документов, документов, подтверждающих факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для участия во вновь создаваемых организациях);

б) при согласовании сделок, связанных с предоставлением Предприятиями займов, поручительств, иными обременениями (залог, задаток и др.), уступкой требований, переводом долга, а также сделок, связанных с получением Предприятиями банковских гарантий, за исключением банковских гарантий для участия в торгах в целях заключения государственного (муниципального) контракта:

а) копии документов, оформляющих основное обязательство;

б) документы, подтверждающие наличие обеспечения исполнения обязательств по возврату займа (в случае предоставления займа);

в) перечень закладываемого имущества с указанием его балансовой, рыночной и залоговой стоимости на последнюю отчетную дату (в случае передачи имущества в залог);

г) копия договора страхования закладываемого имущества, если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется его заключение (в случае передачи имущества в залог);

д) копия документа, подтверждающего согласие кредитора на перевод долга (в случае перевода долга);

е) финансово-экономическое обоснование возможности выполнения лицом, являющимся должником по основному обязательству, своих денежных обязательств по основному обязательству (при заключении договора залога, получении банковской гарантии, представлении поручительства);

7) при согласовании сделок, связанных с заключением Предприятиями договоров простого товарищества (инвестиционного товарищества):

а) копии учредительных документов участников товарищества, заверенные их руководителями;

б) копии документов бухгалтерской отчетности за предыдущий год и за последний отчетный период участников товарищества, заверенные их руководителями;

в) предложения по существенным условиям договора простого товарищества (инвестиционного товарищества), включая требования к:

объемам финансирования на достройку объекта незавершенного строительства, поступающие от инвестора;

объему прав на достроенный объект или его часть, переходящих к инвестору после ввода объекта в эксплуатацию;

сроку действия договора.

8) при согласовании сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей (генеральных директоров, директоров) Предприятий:

а) справка о том, имеется ли заинтересованность руководителя Предприятия в совершении сделки;

б) копии документов, подтверждающих наличие заинтересованности руководителя в совершении сделки.

9) иные документы по усмотрению Предприятия, относящиеся к сделке и подтверждающие необходимость ее совершения.

7. Обращение и документы, прилагаемые к нему, должны быть подписаны руководителем или уполномоченным должностным лицом Предприятия.

8. Ответственность за достоверность представляемой информации несет руководитель Предприятия.

III. Порядок согласования

9. Для получения согласования на совершение сделки Предприятие направляет в адрес Собственника Обращение и пакет документов к нему (оригиналы и копии, заверенные

подписью руководителя и печатью Предприятия при ее наличии), определенный разделом II настоящего Порядка.

10. Обращение и прилагаемые к нему документы регистрируются у Собственника в день их поступления.

11. Обращение и прилагаемые к нему документы, не отвечающие требованиям раздела II настоящего Порядка, подлежат возврату Предприятию.

12. В зависимости от вида сделки и представленных материалов Собственником могут быть запрошены у Предприятия дополнительные обосновывающие материалы и/или разъяснения.

13. Собственник при принятии решения по согласованию сделки для подтверждения представленной в документах Предприятия информации вправе делать запросы в соответствующие государственные органы и экспертные организации, а также проводить совещания с представителями заинтересованных лиц.

14. Решение о согласовании сделки принимается с учетом следующих критериев и сведений:

- 1) полнота и точность информации, содержащейся в представленных документах;
- 2) обоснования необходимости совершения сделки;
- 3) финансовое состояние Предприятия и его способность исполнять свои обязательства по сделке с учетом экономической эффективности деятельности предприятия;
- 4) условия сделки;
- 5) положительная кредитная история и отчетность Предприятия по исполнению обязательств по ранее согласованным сделкам.

15. Основанием для отказа в согласовании совершения сделки является:

- 1) выявление в представленных Предприятием документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 5-6 настоящего Порядка;
- 3) неразборчивость представленных документов;
- 4) нецелесообразность осуществления сделки или несоответствие предмета и цели сделки видам деятельности, предусмотренным учредительными документами Предприятия;
- 5) мотивированное отрицательное заключение Собственника;
- 6) возбуждение в отношении Предприятия арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве);
- 7) неспособность Предприятия исполнить обязательства (нести гражданско-правовую ответственность) по сделке, что может привести к банкротству Предприятия либо выбытию имущества Предприятия, являющегося предметом залога по сделке;
- 8) несоответствие сделки законодательству Российской Федерации.

16. Согласование или мотивированный отказ в согласовании совершения сделки дается Собственником письмом в срок не более 20 рабочих дней со дня поступления Обращения, регистрируется и направляется в адрес Предприятия.

IV. Заключительные положения

17. Решение о согласовании совершения сделки, выданное Собственником, действительно в течение срока, указанного в соответствующем документе. В случае отсутствия указанного срока согласие действительно в течение трех месяцев с даты принятия решения о согласовании.

18. После принятия решения о согласовании какие-либо изменения существенных условий сделки не допускаются. В случае возникновения необходимости внесения таких изменений Предприятия повторно направляют Собственнику Обращение с приложением документов, указанных в пунктах 5-6 настоящего Порядка.

19. Руководителем Предприятия ежеквартально в адрес Собственника направляется

отчет о выполнении условий сделки и состоянии обязательств по сделке.

20. Руководителем Предприятия в течение 5 рабочих дней с даты окончания исполнения обязательств по сделке представляется Собственнику информация о полном выполнении обязательств сторонами.

Руководитель и должностные лица Предприятия несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.».