Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.10.2018 № 161**

**с. Новониколаевка**

**Об установлении Порядка утверждения Устава унитарного предприятия**

**и заключения трудового договора с его руководителем**

В соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить Порядок утверждения Устава унитарного предприятия и заключения трудового договора с его руководителем согласно приложению.

2. Постановление Главы Новониколаевского сельского поселения от 15.04.2010 № 33 «Об утверждении Порядка утверждения Устава унитарного предприятия и заключения трудового договора с его руководителем» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и размещению на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения [www.nnselpasino.ru](http://www.nnselpasino.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами.

Глава сельского поселения Д.С. Бурков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Новониколаевского сельского поселения от 26.10.2018 № 161

**ПОРЯДОК**

**утверждения Устава унитарного предприятия и заключения**

**трудового договора с его руководителем**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок утверждения Устава унитарного предприятия и заключения трудового договора с его руководителем (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее – Федеральный закон № 161-ФЗ), а также в соответствии с Уставом муниципального образования «Новониколаевское сельское поселение».

2. Настоящий Порядок определяет порядок утверждения Устава унитарного предприятия и заключения трудового договора с его руководителем.

**2. Порядок утверждения Устава унитарного предприятия**

3. Устав унитарного предприятия (далее – Устав, Предприятие) утверждается постановлением Администрации Новониколаевского сельского поселения (далее – постановление, Администрация поселения).

4. Устав должен содержать:

1) полное и сокращенное фирменные наименования Предприятия;

2) указание на местонахождение Предприятия;

3) цели, предмет, виды деятельности Предприятия;

4) сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества Предприятия;

5) наименование руководящего органа Предприятия (руководитель, директор, генеральный директор) (далее – руководитель Предприятия);

6) 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;

7) перечень фондов, создаваемых Предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов;

8) размер уставного фонда Предприятия, порядок и источники его формирования, также направление использования прибыли;

9) иные предусмотренные Федеральным законом № 161-ФЗ сведения.

5. Проект Устава разрабатывается в двух экземплярах.

6. На титульном листе Устава в верхнем правом углу располагаются реквизиты постановления, утверждающего данный Устав, заверенные печатью Администрации поселения.

7. В течение тридцати дней с момента издания постановления об утверждении Устава ответственное должностное лицо, указанное в постановлении (далее - ответственное лицо), осуществляет государственную регистрацию Устава в Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы №1 по Томской областив установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. В течение трех дней с даты государственной регистрации Устава ответственное лицо предоставляет в Администрацию поселения документы, подтверждающие государственную регистрацию.

9. Контроль за своевременной регистрацией Устава осуществляет Администрация поселения.

**3. Порядок подготовки и утверждения изменений и (или) дополнений в Устав**

**либо Устава в новой редакции**

10. Подготовка изменений и дополнений в Устав, а также Устава в новой редакции осуществляется Предприятием по согласованию с Администрацией поселения.

11. Изменения и дополнения в Устав, а также Устав в новой редакции утверждаются постановлением Администрации Новониколаевского сельского поселения.

12. Для утверждения вносимых изменений и дополнений в Устав или Устава в новой редакции Предприятие предоставляет в Администрацию поселения следующие документы:

1) проект постановления о внесении изменений и дополнений в Устав или утверждения Устава в новой редакции;

2) проект вносимых изменений и дополнений в Устав или проект Устава в новой редакции в 2-х экземплярах;

3) копию действующего Устава со всеми зарегистрированными в установленном порядке изменениями и дополнениями, копию свидетельства о государственной регистрации Предприятия;

4) письменное обоснование внесения изменений и (или) дополнений в Устав или Устава в новой редакции (пояснительную записку).

13. На титульном листе изменений и дополнений в Устав или Устава в новой редакции в правом верхнем углу располагаются реквизиты постановления, утверждающего данные изменения и дополнения в Устав или Устав в новой редакции, заверенные печатью Администрации поселения.

14. В трехдневный срок с момента издания постановления об утверждении изменений и дополнений в Устав или об утверждении Устава в новой редакции руководитель Предприятия уведомляет Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы №1 по Томской области об утверждении изменений и дополнений в Устав или об утверждении Устава в новой редакции в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

15. В течение тридцати дней с момента издания постановления об утверждении изменений и дополнений в Устав или об утверждении Устава в новой редакции руководитель Предприятия обеспечивает государственную регистрацию в Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы №1 по Томской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

16. В течение трех дней с даты государственной регистрации изменений и дополнений в Устав или Устава в новой редакции руководитель Предприятия предоставляет в Администрацию поселения документы, подтверждающие государственную регистрацию изменений и дополнений в Устав или Устав в новой редакции.

17. Контроль за своевременным внесением изменений и дополнений в Устав осуществляет Администрация поселения.

**4. Заключение трудового договора с руководителем Предприятия**

18. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

19. Работодателем при заключении трудового договора с руководителем муниципального предприятия (далее – руководитель Предприятия) в соответствии с настоящим Положением является Администрация поселения, наделенная статусом юридического лица, в ведении которой находится соответствующее муниципальное предприятие.

20. Трудовой договор с руководителем Предприятия заключается в результате назначения руководителя на должность либо избрания его по конкурсу.

21. На должность руководителя Предприятия назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет по профилю, соответствующему предмету и целям деятельности муниципального предприятия.

22. Прием на работу руководителя Предприятия в результате назначения на должность или избрания по конкурсу на замещение должности или по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством, оформляется распоряжением Администрации поселения.

23. Решение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности руководителя Предприятия и определение условий его проведения принимает Глава Новониколаевского сельского поселения (далее – Глава поселения). Данное решение оформляется распоряжением Администрации поселения.

24. Проведение конкурса возлагается на конкурсную комиссию, состав которойутверждается распоряжением Администрации поселения.

25. После объявления о конкурсе кандидатуры для участия в нем могут быть представлены Администрацией поселения, трудовыми коллективами предприятий, а также гражданами в порядке самовыдвижения.

26. От кандидата требуется личное письменное заявление в конкурсную комиссию, автобиография (анкетные данные), документ об образовании, письменное согласие на участие в конкурсе, рекомендация органа, выдвигающего кандидата или отзывы о кандидате с предыдущего места работы.

27. Зарегистрированным кандидатам предоставляется равная возможность ознакомления со статистической, финансовой, экономической и иной информацией о предприятии, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну.

28. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает решение о выборе кандидатуры, которое оформляется протоколом.

29. Трудовые отношения с руководителем Предприятия возникают на основании трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

30. Распоряжение Администрации поселения о приеме на работу руководителя Предприятия объявляется работнику под роспись.

31. 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 у работодателя.

32. Трудовой договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

33. Трудовой договор подписывается лично гражданином, принимаемым на работу, и Главой поселения, действующим от имени Администрации поселения.

34. 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.

35. Изменение условий трудового договора в одностороннем порядке по инициативе Администрации поселения допускается в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

36. 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.