**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**(девятая сессия шестого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

пгт. Оловянная

29 марта 2019 года № 117

**Об утверждении Порядка утверждения**

**устава унитарного предприятия**

**муниципального района «Оловяннинский район»**

**и заключения контракта с его руководителем**

В соответствии со ст. 113-114 Гражданского кодекса РФ, ч. 4 ст. 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 5 ст. 8 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», п. 4 ст. 41 Устава муниципального района «Оловяннинский район», Совет муниципального района «Оловяннинский район»

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок утверждения устава унитарного предприятия муниципального района «Оловяннинский район» и заключения контракта с его руководителем (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава муниципального района

«Оловяннинский район» А.В. Антошкин

Председатель Совета

муниципального района

«Оловяннинский район» С.Б. Бальжинимаева

Утвержден
решением Совета муниципального района

 «Оловяннинский район»
от 29 марта 2019 года № 117

 **Порядок**

**утверждения устава унитарного предприятия муниципального района «Оловяннинский район» и заключения контракта**

**с его руководителем**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий порядок утверждения устава муниципального унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 14.11.2002 № 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 его руководителем.

1.2. Основанием для подготовки и утверждения проекта устава вновь создаваемого Предприятия является предложение, внесенное инициатором главе муниципального района «Оловяннинский район» 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, отраслевого (функционального) органа администрации поселения, осуществляющего общее руководство данным Предприятием.

1. **Порядок утверждения устава Предприятия**

2.1. Устав Предприятия должен содержать:

- полное и сокращенное фирменные наименования Предприятия;

- указание на местонахождение 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;

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

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

- иные, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", сведения.

2.2. Проект устава Предприятия разрабатывается в 2-х экземплярах.

2.3. В течение трех дней с момента государственной регистрации устава Предприятия ответственное лицо предоставляет в Администрацию муниципального района «Оловяннинский район» документы, подтверждающие государственную регистрацию.

**3. Порядок подготовки и утверждения изменений и (или) дополнений в устав Предприятия либо устава Предприятия в новой редакции**

3.1. Подготовка изменений и дополнений в устав Предприятия, а также устава Предприятия в новой редакции осуществляется Предприятием по согласованию с администрацией муниципального района «Оловяннинский район».

3.2. Для утверждения вносимых изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции Предприятие предоставляет в администрацию муниципального района «Оловяннинский район» следующие документы:

- проект постановления;

- проект вносимых изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции в 2-х экземплярах;

- копия действующего устава Предприятия со всеми зарегистрированными в установленном порядке изменениями и дополнениями, копия свидетельства о государственной регистрации Предприятия;

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

3.3. Предприятие уведомляет Федеральную налоговую службы России по Забайкальскому краю об утверждении изменений и дополнений в устав Предприятия или об утверждении устава Предприятия в новой редакции в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Руководитель Предприятия обеспечивает государственную регистрацию в установленный законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. В течение трех дней с момента государственной регистрации изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции руководитель Предприятия предоставляет в администрацию муниципального района «Оловяннинский район», документы, подтверждающие государственную регистрацию изменений и дополнений в устав Предприятия или устав Предприятия в новой редакции.

**4. Заключение контракта (трудового договора) с его руководителем**

4.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

4.2. Работодателями при заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий в соответствии с настоящим Положением являются администрация муниципального района «Оловяннинский район», наделенная статусом юридического лица, в ведении которой находятся соответствующие муниципальные предприятия.

4.3. Трудовой договор с руководителем муниципального предприятия заключается в результате назначения руководителя на должность либо избрания его по конкурсу.

4.4. На должность руководителя назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы не менее 3-х лет по профилю, соответствующему предмету и целям деятельности муниципального предприятия.

4.5. Прием на работу руководителя муниципального предприятия в результате назначения на должность или избрания по конкурсу на замещение должности или по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, оформляется Распоряжением Главы муниципального района «Оловяннинский район», изданным на основании заключенного трудового договора.

4.6. Решение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия и определение условий его проведения принимается Главой муниципального района «Оловяннинского района».

4.7. Проведение конкурса возлагается на конкурсную комиссию.

4.8. 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.

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

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

4.11. Трудовые отношения с руководителем муниципального предприятия возникают на основании трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.12. Приказ работодателя о приеме на работу руководителя муниципального предприятия объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

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

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

4.15. 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.

4.16. Изменение условий трудового договора в одностороннем порядке по инициативе администрации муниципального района «Оловяннинский район» допускается в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством РФ.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_