**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**Борского сельского поселения**

**Бокситогорского муниципального района Ленинградской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

2016 года дер. Бор №

Об утверждении Порядка создания муниципального

унитарного предприятия Борского сельского поселения

и Порядка назначения на должность руководителя

муниципального унитарного предприятия Борского

сельского поселения

На основании Гражданского Кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ и пункта 7 статьи 22 Устава муниципального образования Борское сельское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Борское сельское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

Р ЕШИЛ :

1. Утвердить Порядок создания муниципального унитарного предприятия Борского сельского поселения (приложение №1).

2. Утвердить Порядок назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия Борского сельского поселения (приложение №2).

3. Настоящее решение вступает в силу в день его подписания.

Глава муниципального образования

Борское сельское поселение

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области В.И. Тихонов

УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов

Борского сельского поселения

от 2016г. №

(Приложение № 1)

ПОРЯДОК

создания муниципального унитарного предприятия Борского сельского

поселения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года №131-Ф3, Федеральным законом Российской Федерации «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ.

2. Решение о создании муниципального унитарного предприятия (далее - МУП) принимается советом депутатов Борского сельского поселения.

3. МУП создается без ограничения срока, если иное не установлено в уставе предприятия.

4. МУП может быть создано в случаях соответствия предмета деятельности создаваемого МУП одному или нескольким вопросам (предметам ведения) местного значения, установленных уставом Борского сельского поселения, в том числе:

-необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена,

-необходимости осуществления деятельности в целях решения социальных задач (в том числе реализации определенных товаров и услуг по минимальным ценам),

-необходимости производства отдельных видов продукции, изъятой из оборота или ограниченно оборото способной;

-если преобладающая или значительная часть производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг предназначена для нужд муниципального образования (в случаях создания муниципального казенного предприятии),

-необходимости осуществления отдельных дотируемых видов деятельности и ведения убыточных производств (в случаях создания муниципального казенного предприятии).

5. Функции и полномочия учредителя от имени Борского сельского поселения осуществляет администрация Борского сельского поселения.

6. При создании МУП администрация Борского сельского поселения своими актами:

- определяет цели и предмет деятельности МУП;

-утверждает Устав МУП,

- определяет состав имущества, подлежащего передаче в уставный фонд МУП;

- определяет перечень и стоимость имущества, закрепляемого за МУП на праве хозяйственного ведения или оперативного управления,

- определяет лицо, ответственное за государственную регистрацию Устава;

- согласовывает прием на работу бухгалтера МУП,

- иные обстоятельства, необходимые для создания и регистрации МУП.

7. Устав МУП должен содержать:

-полное и сокращенное фирменные наименования МУП,

-указание на место нахождения,

-цели, предмет и виды деятельности МУП,

-сведения об органе, осуществляющем полномочия учредителя и собственника имущества МУП,

-наименование органа МУП (руководитель, директор и т.п.),

-порядок назначения на должность руководителя МУП, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора,

-перечень фондов, создаваемых МУП; размеры, порядок формирования и использования этих фондов, в т. ч. сведения о размере уставного фонда для МП; о порядке и об источниках его формирования, а также о направлениях использования прибыли,

-сведения о порядке распределения и использования доходов для МКП.

8. МУП подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц в порядке, установленном законом. МУП считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

9. Заверенные копии Уставов, изменений и дополнений к ним, решений и свидетельств о государственной регистрации, а также документы, связанные с созданием МУП и закреплением за ним муниципального имущества, хранятся в администрации Борского сельского поселения и в деле МУП.

Руководитель МУП несет персональную ответственность за организацию хранения документов.

УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов

Борского сельского поселения

от 2016г. №

(Приложение №2)

ПОРЯДОК

назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия

Борского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года №131-Ф3, Федеральным законом Российской Федерации «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2002 года№ 161-ФЗ.

1.2. Глава администрации Борского сельского поселения (далее - Работодатель) назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - руководитель организации).

1.3. Руководитель организации является единоличным исполнительным органом предприятия.

1.4. Срок трудового договора устанавливается в соответствии со статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Хранение, учет и ведение трудовых книжек руководителя организации возлагается на организацию, в которую он назначен руководителем.

**2. Заключение трудового договора**

2.1. Трудовой договор с руководителем муниципального предприятия оформляется на основании Типовой формы, утвержденной постановлением администрации Борского сельского поселения.

2.2. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон, заключивших трудовой договор.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания распоряжения Главы администрации Борского сельского поселения (далее - распоряжение Главы администрации) о назначении на должность руководителя со дня, установленного соглашением сторон в трудовом договоре.

**3. Содержание трудового договора**

3.1. В трудовом договоре отражается срок действия трудового договора, права, обязанности и ответственность сторон, условия оплаты и организации труда; основания *изменения*, \* прекращения и расторжения трудового договора; *социальные* и другие *гарантии,* необходимые для выполнения принятых сторонами обязательств с учетом специфики и финансовых возможностей предприятия.

3.2. Конкретный срок трудового договора определяется соглашением сторон.

3.3. Условия, предусмотренные трудовым договором, не могут ухудшать положения руководителя по сравнению с действующим законодательством.

3.4. При заключении трудового договора стороны могут предусматривать дополнительные льготы, не установленные действующим законодательством.

3.5. В трудовом договоре определяется режим рабочего времени и времени отдыха руководителя, продолжительность отпуска.

3.6. Если для служебных поездок руководитель будет использовать личный автомобиль, стороны могут предусмотреть условия выплаты соответствующих компенсаций.

3.7. В трудовом договоре могут также оговариваться *социальные гарантии.*

3.8. При заключении трудового договора, кроме гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, могут быть предусмотрены дополнительные гарантии в случае досрочного расторжения трудового договора по не зависящим от руководителя причинам.

3.9. По соглашению сторон могут быть определены иные условия организации труда, необходимые руководителю для выполнения принятых обязательств.

3.10. Работодатель не имеет права вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность руководителя, за исключением случаев, оговоренных в трудовом договоре.

3.11. Условия трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

**4. Расторжение трудового договора**

4.1. Основания расторжения трудовой договора определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц до увольнения.

4.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.