



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ МАЙДАНСКИЙ»  
УНЦУКУЛЬСКОГО РАЙОНА**

Инд. 368944, Республика Дагестан Унцукульский район с. Майданское тел. 8989 444 72 78

---

от «11» декабря 2019 г.

№ 15

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О мерах по повышению эффективности деятельности муниципальных  
унитарных предприятий муниципального образования Республики  
Дагестан «сельсовет Майданский»**

В соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» Администрация муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» постановляет.

1. Установить, что Администрация муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» (далее – Администрация) осуществляет в отношении муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» (далее – предприятия) осуществляет:

а) утверждение стратегии развития предприятия на срок от 3 до 5 лет и ежегодной программы деятельности предприятия;

б) согласование совершения крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований;

в) согласование совершения сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя предприятия;

г) согласование сделок, связанных с распоряжением вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями;

д) согласование создания филиалов и представительств;

е) утверждение бухгалтерской отчетности и отчетов руководителя предприятия;

ж) согласование решения об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях;

з) подготовку предложений о реорганизации, ликвидации предприятия или включения его в прогнозный план (программу) приватизации;

и) согласование списания государственного недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Дагестан (включая объекты незавершенного строительства), принадлежащего предприятию;

й) утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;

к) согласование сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за предприятием на праве хозяйственного ведения, в том числе передачи его в аренду;

л) формирование уставного фонда предприятия, а также принятие решения о его увеличении или уменьшении.

2. Решения по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, принимаются на основании заключений комиссии муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» по вопросам анализа эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий.

3. Образовать комиссию муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» по вопросам анализа эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее – комиссия).

4. Утвердить:

Положение о комиссии согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению;

порядок планирования деятельности предприятий согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению;

порядок отчетности руководителей предприятий согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению;

примерный трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению;

примерный устав муниципального унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, согласно приложению № 5 к настоящему Постановлению;

типовое положение о комиссии муниципального унитарного предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности согласно приложению № 6 к настоящему Постановлению;

типовое положение о постоянно действующей комиссии муниципального унитарного предприятия по подготовке и принятию решения о списании имущества согласно приложению № 7 к настоящему Постановлению;

5. Установить, что для принятия решений, предусмотренных подпунктами «б»-«д», «ж», «и», «к», «л» пункта 1 настоящего Постановления, предприятие представляет в Администрацию документы согласно приложениям № 8 - 16 к настоящему постановлению.

Администрация «сельсовет Майданский» осуществляет проверку поступивших документов на полноту (комплектность).

В случае представления неполного комплекта документов они в течение 10 рабочих дней возвращаются предприятию на доработку.

В случае представления полного комплекта документов администрация муниципального образования «сельсовет Майданский» в течение 10 рабочих дней со дня и получения:

а) проводит анализ обоснования согласования такой сделки (решения) на предмет соответствия текущей производственно-хозяйственной деятельности

предприятия, предусмотренной его уставом, и (или) мероприятиям по развитию предприятия, утвержденным программой деятельности;

б) производит анализ бухгалтерской отчетности предприятия за предыдущий год и истекшие отчетные периоды, а также отчетности по ранее согласованным сделкам (для принятия решения по сделкам);

в) проводит анализ согласуемой сделки, ее параметров и условий на предмет соответствия программе деятельности предприятия, последствий совершения сделки для исключения банкротства предприятия либо скрытой приватизации имущества, являющегося предметом залога по сделке;

д) осуществляет по результатам проведенного анализа подготовку мотивированного заключения о целесообразности или нецелесообразности согласования сделки (принятия решения) и направляет комплект документов с мотивированным заключением в комиссию.

6. Установить, что документы, указанные в пункте 9 настоящего Постановления, подлежат представлению в Администрацию при наличии положительного решения комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности, а по вопросам списания недвижимого имущества – постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества предприятия.

7. Комиссия принимает решения по указанным вопросам в течение 20 рабочих дней с даты представления документов, указанных в пункте 9 настоящего постановления.

8. Установить, что:

решение о создании, реорганизации, ликвидации предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, и преобразовании их в муниципальные учреждения, автономные некоммерческие организации, а также об изменении вида указанных предприятий на муниципальные казенные предприятия принимается Администрацией.

Проект решения Администрации о создании или реорганизации

предприятия должен предусматривать цели, предмет и виды его деятельности.

В проекте решения Администрации о преобразовании предприятий в муниципальные учреждения, автономные некоммерческие организации должны быть определены основные цели деятельности указанных учреждений, организаций, наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя таких учреждений, организаций, а также необходимые мероприятия по преобразованию унитарного предприятия.

Проекты указанных решений подготавливаются подразделениями в соответствии с закрепленными полномочиями на основании заключения комиссии.

9. Установить, что в рамках осуществления контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении предприятий, уполномоченное структурное подразделение Администрации имеет право:

а) запрашивать у предприятий документы, которые они обязаны хранить в соответствии с Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», а в отношении предприятий, включенных в прогнозный план (программу) приватизации имущества, - также документы, необходимые для принятия решений об условиях приватизации, а также устанавливать сроки их представления;

б) предъявлять в суд иски о признании недействительными сделок, совершенных предприятиями в нарушение установленного порядка;

в) проводить в пределах своей компетенции проверки использования муниципального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении предприятий, назначать и проводить документальные и иные проверки, в том числе организовывать проведение ревизий и принимать решения о проведении аудиторских проверок предприятий, в том числе включенных в прогнозный план (программу) приватизации имущества, в целях определения эффективного



использования и сохранности муниципального имущества;

д) подготавливать предложения о прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации трудового договора с руководителем предприятия.

10. Установить, что Администрация осуществляет:

а) утверждение устава предприятия, внесение в него изменений, в том числе утверждение устава в новой редакции;

б) утверждение передаточного акта или разделительного баланса при реорганизации предприятия и ликвидационного баланса при ликвидации предприятия.

В целях согласования проекта устава или изменений в устав уполномоченное структурное подразделение Администрации подготавливает проект решения об утверждении устава (или изменений в него) с пояснительной запиской.

11. Установить, что годовая бухгалтерская отчетность предприятий подлежит обязательному аудиту.

12. Установить, что программы деятельности предприятий на 2020 год подлежат утверждению не позднее 15 декабря 2019 года.

13. Администрация муниципального образования «сельсовет Майданский» обеспечить контроль за исполнением настоящего постановления.

14. Признать утратившими силу:

Указываются нормативные правовые акты муниципального образования, подлежащие признанию утратившими силу

Глава администрации

МО «сельсовет Майданский»



Нурмагомедов А.М.

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**Положение о комиссии муниципального образования Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский» по вопросам анализа эффективности деятельности  
муниципальных унитарных предприятий**

1. Комиссия муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» по вопросам анализа эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее соответственно – Комиссия, предприятия) создается в целях обеспечения анализа эффективности деятельности предприятий, а также анализа обоснования принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации решений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский», а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является утверждение заключений на проекты программ деятельности предприятий, стратегий развития предприятий, решений об утверждении отчетов руководителей предприятий, решений о согласовании (одобрении) сделок предприятий в соответствии с Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», подготовка предложений о дальнейшей деятельности предприятий и о прекращении трудового договора с руководителями предприятий.

#### 4. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает и осуществляет анализ предложений об утверждении стратегии развития предприятия на срок от 3 до 5 лет, ежегодной программы деятельности предприятия, отчетности руководителя предприятия; о согласовании (одобрении) сделок предприятия, о согласовании создания филиалов и представительств; предложений о формировании уставного фонда предприятия, а также о его увеличении или уменьшении; предложений об утверждении аудитора и определении размера оплаты его услуг; предложений о реорганизации, ликвидации предприятия или включении его в прогнозный план (программу) приватизации;

б) дает заключения о рекомендации принятия Администраций муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» решений (отказе в рекомендации принятия Администраций муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» решений):

об утверждении стратегии развития предприятия на срок от 3 до 5 лет;

об утверждении ежегодной программы деятельности предприятия;

о согласовании совершения крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований;

о согласовании совершения сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя предприятия;

о согласовании сделок, связанных с распоряжением вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями;

о согласовании создания филиалов и представительств;

об утверждении годовой бухгалтерской отчетности и отчета руководителя предприятия;

о согласовании решения об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, а также о заключении договора простого



товарищества;

о согласовании списания государственного недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Дагестан (включая объекты незавершенного строительства), принадлежащего предприятию;

об утверждении аудитора и определении размера оплаты его услуг;

о согласовании сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за предприятием на праве хозяйственного ведения, в том числе о передаче его в аренду;

о формировании уставного фонда предприятия, его увеличении или уменьшении;

в) готовит предложения:

о прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации трудового договора с руководителем предприятия;

о реорганизации, ликвидации предприятия или включении его в прогнозный план (программу) приватизации.

г) проводит анализ эффективности использования предприятиями закрепленного за ними муниципального имущества, а также имущества, предоставленного таким предприятиям на договорной основе;

д) рассматривает по поручению руководства Администрации муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» другие вопросы, касающиеся деятельности предприятий.

5 Основаниями для принятия заключения об отказе в рекомендации принятия Администрации муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» решений являются:

а) наличие противоречий в представленных документах;

б) несоответствие объема и направлений использования средств по реализации рассматриваемого решения видам деятельности, предусмотренным уставом предприятия и утвержденной программе деятельности предприятия;

в) неспособность предприятия нести гражданско-правовую ответственность по предложенным к рассмотрению сделкам, что может привести

к банкротству предприятия либо отчуждению имущества предприятия, являющегося предметом залога по сделке;

г) экономическая неэффективность предлагаемых к рассмотрению решений;

д) наличие предпосылок нарушения имущественных прав и законных интересов муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» в случае одобрения предлагаемого решения;

е) наличие предусмотренных законодательством оснований, по которым невозможно согласовать предлагаемое решение.

6. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

а) определять основания и условия принятия решений по предложениям, представленным предприятиями;

б) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных унитарных предприятий, информацию и документы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

в) заслушивать представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

г) привлекать к работе Комиссии представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, а также специалистов;

д) создавать подкомиссии и рабочие группы по отдельным вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) осуществлять методическое сопровождение порядка рассмотрения входящих в компетенцию Комиссии вопросов, а также давать разъяснения по таким вопросам.

7. В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя, секретарь и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский». В состав Комиссии с правом совещательного голоса может быть

включен представитель Минимущества Дагестана.

8. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

9. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии и руководителей предприятий о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

10. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.

Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Комиссии членом Комиссии, секретарем Комиссии, иными членами Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

11. Копии протоколов заседаний Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляются членам Комиссии.

12. Решения Комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделения Администрации муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» и предприятий и направляются им в виде копий протоколов заседаний Комиссии или выписок из них.

13. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального образования «сельсовет Майданский».

14. Подлинники протоколов заседаний Комиссии хранятся в «сельсовет Майданский».

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**Порядок планирования деятельности  
муниципальных унитарных предприятий**

1. Руководитель муниципального унитарного предприятия представляет ежегодно, до 1 августа, в Администрацию муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» (далее соответственно - предприятие, Администрация), проект программы деятельности предприятия на следующий год, разработанной по прилагаемой форме и представляющей собой комплекс мероприятий, связанных между собой по срокам и источникам финансирования.

Мероприятия программы деятельности предприятия должны соответствовать основным направлениям его деятельности (в планируемом периоде) по достижению целей и выполнению задач, определенных стратегией развития предприятия на срок от 3 до 5 лет, уставом предприятия, решениями Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации.

Вместе с проектом программы деятельности предприятия представляется технико-экономическое обоснование планируемых мероприятий, затрат на их реализацию, а также ожидаемого эффекта от их выполнения.

2. Администрация рассматривает проект программы деятельности предприятий на следующий год и на основании заключения комиссии муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» по вопросам анализа эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее – комиссия) ежегодно не позднее 1 ноября утверждает программу деятельности предприятий на следующий год.

3. Руководитель предприятия ежегодно, до 5 апреля, вместе с отчетом о

деятельности предприятия за прошедший год представляет в орган исполнительной власти годовую бухгалтерскую отчетность, предложения по уточнению размера части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» в текущем году.

В случае необходимости до истечения текущего года руководитель предприятия представляет предложения по уточнению мероприятий и показателей деятельности предприятия, предусмотренных программой деятельности предприятия на текущий год.

Администрация рассматривает отчет о деятельности предприятия и на основании заключения комиссии ежегодно не позднее 1 июня утверждает отчет о деятельности предприятия.

4. Часть прибыли предприятия за предыдущий год, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» в текущем году, устанавливается в размере не менее \_\_\_\_ % от прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей (без учета доходов и расходов от переоценки обращающихся на рынке ценных бумаг акций обществ и относящегося к указанным доходам и расходам налога на прибыль организаций).

5. Перечисление в бюджет муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» части прибыли осуществляется предприятием в не позднее 1 июля 2019 года.

6. Контроль за перечислением в бюджет муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский», осуществляется «сельсовет Майданский» (указывается уполномоченное подразделение Администрации) в течение года на основании анализа ежеквартальной бухгалтерской отчетности предприятия по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

7. Администрация муниципального образования «сельсовет Майданский» (указывается уполномоченное подразделение Администрации) обеспечивает



учет показателей экономической эффективности деятельности предприятий, ежегодно утверждаемых Администрацией, а также ежеквартальных значений показателей экономической эффективности деятельности предприятий.

Приложение № 1  
к Порядку планирования деятельности  
муниципальных унитарных предприятий,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
образования Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

УТВЕРЖДЕНА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1

\_\_\_\_\_

ПРОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
\_\_\_\_\_ (наименование предприятия) на 20\_\_\_\_ год

**1. Общие сведения о предприятии**

Данные о юридическом лице	
1. Полное официальное наименование предприятия	
2. Учет в реестре государственного имущества:	
реестровый номер	
дата присвоения реестрового номера	
3. Юридический адрес (местонахождение)	
4. Почтовый адрес	
5. Отрасль	
6. Основной вид деятельности	
7. Размер уставного фонда, тыс. рублей	
8. Балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, переданного в хозяйственное ведение предприятия, тыс. рублей	
9. Телефон (факс)	

<sup>1</sup> Указываются реквизиты протокола заседания комиссии муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» по вопросам анализа эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий

10. Адрес электронной почты	
<b>Данные о руководителе предприятия</b>	
11. Ф.И.О. руководителя предприятия и занимаемая им должность	
12. Сведения о контракте, заключенном с руководителем предприятия:	
дата контракта	
номер контракта	
наименование органа исполнительной власти, заключившего контракт	
13. Срок действия контракта, заключенного с руководителем предприятия:	
Начало	
Окончание	
14. Телефон (факс)	

**2. Краткая характеристика хода реализации программы деятельности предприятия в предыдущем году и в первом полугодии текущего года, в том числе в соответствии с утвержденной стратегией развития предприятия**

2.1. Информация о выполнении программы<sup>2</sup>

---



---



---



---

2.2. Анализ причин отклонения достигнутых показателей от заданных<sup>3</sup>

---



---



---



---

2.3. Информация о выполнении стратегии развития предприятия<sup>4</sup>

---



---



---



---

**3. Мероприятия по развитию предприятия в планируемом году**

№	Мероприятие	Источник	Сумма затрат	Ожидаемый эффект
---	-------------	----------	--------------	------------------

<sup>2</sup> Указывается информация о выполнении программы в предыдущем году, о ходе реализации программы деятельности предприятия в текущем году и ожидаемых результатах ее выполнения в текущем году)

<sup>3</sup> Проводится анализ причин отклонения (в том числе ожидаемого) фактических показателей деятельности предприятия от утвержденных

<sup>4</sup> Указываются основные мероприятия по достижению целей и выполнению задач, определенных стратегией развития предприятия, а также планируемые значения показателей деятельности

п/п		финансирования	За год	В том числе				Год 1 <sup>5</sup>	Год 2 <sup>6</sup>	Год 3 <sup>7</sup>
				1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.			
1	Снабженческо-сбытовая сфера									
1.1	Развитие (обновление) материально-технической базы									
1.1.1										
...										
1.2	Проведение научно-исследовательских работ и информационное обеспечение									
1.2.1										
...										
1.3	Повышение квалификации кадров									
1.3.1										
...										
ИТОГО ПО ПОДРАЗДЕЛУ, в том числе:								-	-	-
Чистой прибыли								-	-	-
Амортизации								-	-	-
Бюджета РД								-	-	-
Займов (кредитов)								-	-	-
Прочих источников								-	-	-
2	Производственная сфера									
2.1	Развитие (обновление) материально-технической базы									
2.1.1										
...										
2.2	Проведение научно-исследовательских работ и информационное обеспечение									
2.2.1										
...										
2.3	Повышение квалификации кадров									
2.3.1										
...										
ИТОГО ПО ПОДРАЗДЕЛУ, в том числе:								-	-	-
Чистой прибыли								-	-	-
Амортизации								-	-	-
Бюджета РД								-	-	-
Займов (кредитов)								-	-	-
Прочих источников								-	-	-
3	Финансово-инвестиционная сфера									
3.1	Развитие (обновление) материально-технической базы									
3.1.1										
...										
3.2	Проведение научно-исследовательских работ и информационное обеспечение									
3.2.1										
...										
3.3	Повышение квалификации кадров									
3.3.1										
...										
ИТОГО ПО ПОДРАЗДЕЛУ, в том числе:								-	-	-
Чистой прибыли								-	-	-
Амортизации								-	-	-
Бюджета РД								-	-	-
Займов (кредитов)								-	-	-

<sup>5</sup> Планируемый год

<sup>6</sup> Год, следующий за планируемым

<sup>7</sup> Второй год, следующий за планируемым

Прочих источников							-	-	-
4	Социальная сфера								
4.1	Развитие (обновление) материально-технической базы								
4.1.1									
...									
4.2	Проведение научно-исследовательских работ и информационное обеспечение								
4.2.1									
...									
4.3	Повышение квалификации кадров								
4.3.1									
...									
ИТОГО ПО ПОДРАЗДЕЛУ, в том числе:							-	-	-
Чистой прибыли							-	-	-
Амортизации							-	-	-
Бюджета РД							-	-	-
Займов (кредитов)							-	-	-
Прочих источников							-	-	-
ИТОГО ПО ВСЕМ МЕРОПРИЯТИЯМ ПРОГРАММЫ, в том числе:							-	-	-
Чистой прибыли							-	-	-
Амортизации							-	-	-
Бюджета РД							-	-	-
Займов (кредитов)							-	-	-
Прочих источников							-	-	-

**Примечания:**

1. В подраздел 1 «Снабженческо-сбытовая сфера» включаются следующие мероприятия (в том числе в форме совершения сделок):

модернизация действующих систем анализа и прогнозирования состояния и развития рынков, а также внедрение новых систем;

развитие деятельности по закупке материалов, сырья и полуфабрикатов для производства продукции (работ, услуг);

развитие транспортно-складского хозяйства;

развитие деятельности по реализации продукции (работ, услуг) предприятия и ее продвижению на рынках сбыта;

повышение конкурентоспособности;

развитие рынков и привлечение новых потребителей.

2. В подраздел 2 «Производственная сфера» включаются следующие мероприятия:

техническое оснащение и перевооружение производства продукции (работ, услуг);

совершенствование действующих технологий производства и внедрение новых;

консервация, списание и отчуждение незадействованных и изношенных производственных мощностей;

разработка и совершенствование производственных программ, внедрение программ перепрофилирования;

снижение материалоемкости, энергоемкости и фондоемкости производства;

обеспечение охраны труда и экологической безопасности производства.

3. В подраздел 3 «Финансово-инвестиционная сфера» включаются следующие мероприятия (в том числе в форме совершения сделок):

оптимизация структуры активов предприятия и обеспечение финансовой устойчивости предприятия;

совершенствование механизма привлечения и использования кредитных ресурсов;

обеспечение инвестиционной привлекательности предприятия;

совершенствование налогового планирования и оптимизация налогообложения;

совершенствование учетной политики;  
 повышение эффективности долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений предприятия;  
 снижение издержек;  
 повышение рентабельности.

4. В подраздел 4 «Социальная сфера» включаются следующие мероприятия:

совершенствование действующих систем социального обеспечения работников предприятия и членов их семей и внедрение новых систем;  
 оптимизация затрат на содержание лечебно-оздоровительной, культурной и жилищно-коммунальной сферы.

5. В графе «Ожидаемый эффект» приводится прогноз увеличения (уменьшения) чистой прибыли предприятия в результате реализации мероприятий в планируемом году, году, следующем за планируемым, и во втором году, следующем за планируемым.

#### 4. Бюджет предприятия на планируемый период (финансовое обеспечение программы)

(тыс. рублей)

Наименование статьи	Сумма				
	1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	год
<b>1. Доходы государственного унитарного предприятия</b>					
<b>ДОХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ</b>					
Остатки средств на счетах на начало периода					
<b>ДОХОДЫ ПО ОБЫЧНЫМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>					
Выручка (нетто) от реализации продукции (работ, услуг) (стр. 010, форма № 2)					
<b>ПРОЧИЕ ДОХОДЫ</b>					
Операционные доходы					
Проценты к получению (стр. 060, форма № 2)					
по облигациям, депозитам, государственным ценным бумагам					
за предоставление в пользование денежных средств					
за использование кредитной организацией денежных средств, находящихся на счете организации в этой кредитной организации					
Доходы от участия в других организациях (доходы, связанные с участием в уставных капиталах других организаций) с указанием наименования организации и суммы планируемого по ней дохода (стр. 080, форма № 2)					
Прочие операционные доходы (стр. 090, форма № 2)					
прибыль, полученная (подлежащая					



получению) в результате совместной деятельности (по договору простого товарищества)					
сумма вознаграждения за переданное в общее владение и (или) пользование имущество (с указанием доходов от переданного имущества по каждому объекту) или возврат имущества при его разделе сверх величины вклада (в части денежных средств)					
сумма дохода, определенная к получению в соответствии с условиями договора продажи основных средств и иных активов, с указанием суммы дохода по каждой сделке					
Внереализационные доходы (стр. 120, форма № 2)					
штрафные санкции и возмещение причиненных организации убытков					
выявленная в плановом периоде прибыль прошлых лет					
суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности					
курсовые разницы, суммы дооценки активов, принятие к учету излишнего имущества					
безвозмездное получение активов					
Чрезвычайные доходы (стр. 170, форма № 2)					
суммы страхового возмещения и покрытия из других источников					
стоимость материальных ценностей, остающихся от списания непригодных к восстановлению и дальнейшему использованию активов					
Кредиты и займы (кредитные договоры)					
Бюджетные ассигнования и иное целевое финансирование					
за счет средств федерального бюджета					
за счет средств бюджета Республики Дагестан					
за счет средств местного бюджета					
<b>2. Расходы государственного унитарного предприятия</b>					
<b>РАСХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ</b>					
2.1. Капитальные расходы					
2.1.1. Направления расходов					
КАПИТАЛЬНЫЕ РАСХОДЫ, в том					

числе в:					
снабженческо-сбытовой сфере					
производственной сфере					
финансово-инвестиционной сфере					
социальной сфере					
Расходы на создание либо приобретение имущества, в том числе в:					
снабженческо-сбытовой сфере					
производственной сфере					
финансово-инвестиционной сфере					
социальной сфере					
Расходы на проведение реконструкции и модернизации, в том числе в:					
снабженческо-сбытовой сфере					
производственной сфере					
финансово-инвестиционной сфере					
социальной сфере					
Финансовые вложения, в том числе в:					
снабженческо-сбытовой сфере					
производственной сфере					
финансово-инвестиционной сфере					
социальной сфере					
2.1.2. Источники финансирования капитальных расходов					
КАПИТАЛЬНЫЕ РАСХОДЫ, осуществляемые за счет:					
чистой прибыли					
амортизации					
федерального бюджета					
займов (кредитов)					
прочих источников					
2.2. Текущие расходы					
ТЕКУЩИЕ РАСХОДЫ					
Расходы на производство продукции, работ, услуг					
Коммерческие расходы					
Управленческие расходы					
Операционные расходы					
Проценты к уплате					
Прочие операционные расходы					
Внереализационные расходы					
штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, возмещение причиненных организацией убытков					
выявленные убытки прошлых лет					
суммы дебиторской задолженности, в отношении которой истек срок исковой давности и прочие долги, нереальные для взыскания					
Непредвиденные расходы					

Затраты на оплату труда					
Расчеты с бюджетом					
отчисления от прибыли в федеральный бюджет					
Выплаты по кредитам и займам					
<b>3. Профицит (дефицит) бюджета</b>					
ПРОФИЦИТ (ДЕФИЦИТ) БЮДЖЕТА					
Остатки средств на счетах на конец периода					

#### 4.1. Постатейная расшифровка выручки предприятия в планируемом периоде и прочих доходов

№ п/п	Направление деятельности	Ключевые проекты	Ключевые контрагенты	Ожидаемый доход
<b>1.</b>	<b>Выручка от основной деятельности</b>			
			Итого:	
<b>2.</b>	<b>Прочие доходы</b>			
			Итого:	

#### 4.2. Постатейная расшифровка расходов

№ п/п	Направление расходов	Объекты	Ключевые контрагенты	Ожидаемые расходы
<b>1.</b>	<b>Капитальные расходы</b>			
			Итого:	
<b>2.</b>	<b>Текущие расходы</b>			
			Итого:	

#### 5. Показатели деятельности предприятия на планируемый период

5.1. Показатели экономической эффективности деятельности \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия) на \_\_\_\_\_ год (планируемый период)

(тыс. рублей)

№ п/п	Показатель	1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	За год
1	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за вычетом налога на добавленную стоимость, акцизов и других обязательных платежей)					

2	Чистая прибыль (убыток)					
3	Чистые активы					
4	Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» <sup>8</sup>					

5.2. Дополнительные показатели деятельности \_\_\_\_\_ (наименование предприятия) на \_\_\_\_\_ год (планируемый период)

№ п/п	Показатель	1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	За год
1	Объем производства в натуральном выражении по основным видам деятельности (тыс. рублей)					
1.1						
1.2						
1.3						
...						
2	Среднесписочная численность (человек)					
3	Среднемесячная заработная плата (рублей)					
4	Затраты на социальное обеспечение и здравоохранение (тыс. рублей)					
5	Затраты на реализацию экологических программ (тыс. рублей)					
6	Прибыль от основных видов деятельности (тыс. рублей)					
7	Совокупные долговые обязательства (тыс. рублей)					
8	Расходы на НИОКР (тыс. рублей)					

5.3. Прогноз показателей экономической эффективности деятельности \_\_\_\_\_ (наименование предприятия) на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ годы (два года, следующих за планируемым периодом)

(тыс. рублей)

№ п/п	Показатель	_____ год (год, следующий за планируемым)	_____ год (второй год, следующий за планируемым)
1	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за вычетом налога на добавленную		

<sup>8</sup> Указывается часть прибыли предприятия, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» в планируемом году по итогам деятельности предприятия за предшествующий год

	стоимость, акцизов и других обязательных платежей)		
2	Чистая прибыль (убыток)		
3	Чистые активы		
4	Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» <sup>9</sup>		

## Примечания:

1. Дополнительные показатели деятельности предприятия могут устанавливаться органом исполнительной власти исходя из целей и задач, определенных стратегией развития предприятия
2. Значения плановых показателей указываются поквартально нарастающим итогом
3. Прогноз показателей экономической эффективности деятельности предприятия на 2 года

Глава администрации  
МО «сельсовет Майданский»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

<sup>9</sup> Указывается часть прибыли предприятия, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» в данном году по итогам деятельности предприятия за предшествующий год

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**Порядок отчетности руководителей  
муниципальных унитарных предприятий**

1. Руководитель муниципального унитарного предприятия представляет в Администрацию муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» (далее соответственно - предприятие, Администрация) следующие документы:

отчет руководителя предприятия по прилагаемой форме;  
бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах предприятия;  
справка о своевременном представлении сведений в целях ведения реестра государственного имущества;

справка об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях;

порядок расчета размера вознаграждения руководителя предприятия.

Указанные документы должны быть представлены в течение 30 дней по окончании I, II и III кварталов и 90 дней по окончании отчетного года.

2. Руководитель предприятия ежегодно одновременно с годовым отчетом в течение 90 дней по окончании отчетного года представляет в орган исполнительной власти доклад о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в котором отражаются следующие вопросы:

реализация в отчетном периоде основных мероприятий по достижению целей и выполнению задач, определенных стратегией развития предприятия на срок от 3 до 5 лет, а также значения показателей достижения указанных целей и задач;

реализация мероприятий, необходимых для выполнения поручений и



указаний Главы Республики Дагестан, поручений Правительства Республики Дагестан, Администрации;

достижение предприятием показателей экономической эффективности его деятельности;

структурные изменения в номенклатуре выпускаемой продукции;

структурные изменения в долях товарных рынков, которые имеет предприятие;

реализация мероприятий по улучшению качества и конкурентоспособности продукции предприятия;

использование передовых технологий и изобретений в производстве продукции и предоставлении услуг;

выполнение региональной инвестиционной программы;

достижение утвержденных основных экономических показателей деятельности предприятия;

обобщенные данные о ходе выполнения программы деятельности предприятия за отчетный период;

информация обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия или угрожают его финансовому положению;

реализация мероприятий по недопущению банкротства предприятия;

данные об изменении численности персонала, среднемесячной оплате труда работников предприятия, в том числе руководителя, за отчетный период;

данные об использовании прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;

научные исследования и разработки гражданского назначения, финансируемые за счет собственных средств предприятия;

сведения о наличии на предприятии системы менеджмента качества и ее соответствии установленным требованиям, что должно быть подтверждено результатами внутренних и (или) внешних ежегодных проверок (аудита) системы менеджмента качества;

информация о выполнении работ по совершенствованию системы менеджмента качества;

3. Руководитель предприятия, имеющего акции (долю, пай в уставном капитале) юридических лиц, вместе с годовым отчетом и докладом о финансово-хозяйственной деятельности предприятия представляет ежегодно в Администрацию учредительные документы такого юридического лица, его годовую отчетность, справку об итогах участия предприятия в уставном капитале такого юридического лица.

4. За искажение отчетности, предусмотренной настоящим порядком, руководители предприятий несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

5. Отчет руководителя предприятия за первый, второй и третий кварталы утверждается «сельсовет Майданский» (указывается уполномоченное структурное подразделение Администрации).

Годовой отчеты и доклад руководителя предприятия утверждается Администрацией на основании заключения комиссии муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» по вопросам анализа эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий.

Отчеты и доклады, указанные в пункте 5 настоящего порядка размещаются, за исключением сведений, составляющих коммерческую либо государственную тайну, на официальных сайтах Администрации, сайтах предприятий.

Приложение № 1  
к Порядку отчетности руководителей  
муниципальных унитарных предприятий,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального образования  
Республики Дагестан «сельсовет Майданский  
от «11» декабря 2019 г. № 15

Форма  
отчета руководителя муниципального унитарного предприятия

**1. Общие сведения о предприятии**

<b>Данные о юридическом лице</b>	
1. Полное официальное наименование предприятия	
2. Учет в реестре государственного имущества:	
реестровый номер	
дата присвоения реестрового номера	
3. Юридический адрес (местонахождение)	
4. Почтовый адрес	
5. Отрасль	
6. Основной вид деятельности	
7. Размер уставного фонда, тыс. рублей	
8. Балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, переданного в хозяйственное ведение предприятия, тыс. рублей	
9. Телефон (факс)	
10. Адрес электронной почты	
<b>Данные о руководителе предприятия</b>	
11. Ф.И.О. руководителя предприятия и занимаемая им должность	
12. Сведения о контракте, заключенном с руководителем предприятия:	
дата контракта	
номер контракта	
наименование органа исполнительной власти, заключившего контракт	
13. Срок действия контракта, заключенного с руководителем предприятия:	
Начало	
Окончание	
14. Телефон (факс)	

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя  
предприятия)

## 2. Информация о достижении стратегических целей муниципального унитарного предприятия в отчетном периоде на основе программы деятельности муниципального унитарного предприятия

Дата утверждения стратегии:

Период, на который утверждена стратегия:

Дата утверждения программы деятельности муниципального унитарного предприятия:

№ п/п	Стратегические показатели развития предприятия	Плановое значение показателя в отчетном периоде	Фактически достигнутое значение показателя в отчетном периоде	Отклонение, %	Причины отклонения
1	Доля по основному продукту (работе/услуге) на рынке деятельности предприятия				
2	Себестоимость на рубль продаж (отношение себестоимости продаж к выручке)				
3	Производительность труда (отношение выручки к среднесписочной численности за отчетный период)				
4	Рентабельность по чистой прибыли (отношение чистой прибыли к выручке)				
5	Долговая нагрузка (отношение суммы совокупных обязательств к прибыли от продаж)				
6	Ликвидность (отношение разницы между оборотными активами и долгосрочной дебиторской задолженностью к краткосрочным обязательствам)				
7	Уровень расходов на НИОКР в общей сумме выручки				

8	Коэффициент потребления энергоресурсов (отношение затрат на энергоресурсы к выручке)				
9	Иные показатели достижения стратегических целей предприятия, отраженные в стратегии развития предприятия на срок от 3 до 5 лет				

---

(наименование должности  
руководителя предприятия)

---

(подпись)

---

(ФИО руководителя  
предприятия)

Показатели экономической эффективности деятельности \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия) на \_\_\_\_\_ (отчетный период)

(тыс. рублей)

№ п/п	Показатель	1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	За год
1	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за вычетом налога на добавленную стоимость, акцизов и других обязательных платежей)					
2	Чистая прибыль (убыток)					
3	Чистые активы					
4	Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» <sup>1</sup>					

Дополнительные показатели деятельности \_\_\_\_\_ (наименование предприятия) на \_\_\_\_\_ (отчетный период)

№ п/п	Показатель	1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	За год
1	Объем производства в натуральном выражении по основным видам деятельности (тыс. рублей)					
1.1						
1.2						
1.3						
...						
2	Среднесписочная численность (человек)					
3	Среднемесячная заработная плата (рублей)					
4	Затраты на социальное обеспечение и здравоохранение (тыс. рублей)					
5	Затраты на реализацию экологических программ (тыс. рублей)					
6	Прибыль от основных видов деятельности (тыс. рублей)					
7	Совокупные долговые обязательства (тыс. рублей)					
8	Расходы на НИОКР (тыс. рублей)					

<sup>1</sup> Указывается часть прибыли предприятия, подлежащая перечислению в бюджет Республики Дагестан в планируемом году по итогам деятельности предприятия за предшествующий год



(наименование должности  
руководителя предприятия)

(подпись)

(ФИО руководителя  
предприятия)

**3. Информация о ходе реализации муниципальным унитарным предприятием в отчетном периоде поручений Администрации муниципального образования**

№ п/п	Содержание поручения (с указанием реквизитов)	Информация о выполнении
1		
2		

**4. Информация о муниципальном унитарном предприятии**

**4.1. Общие сведения о муниципальном унитарном предприятии**

№ п/п	Показатель	Значение
1	Наличие признаков несостоятельности (банкротства)	
2	Наличие процедуры несостоятельности (банкротства)	
3	Наличие непокрытого убытка по состоянию на отчетную дату	
4	Наличие просроченной свыше 3 месяцев кредиторской задолженности	
5	Размер просроченной свыше 3 месяцев кредиторской задолженности (тыс. рублей)	
6	Наличие просроченной свыше 3 месяцев дебиторской задолженности	
7	Размер просроченной свыше 3 месяцев дебиторской задолженности (тыс. рублей)	

**4.2. Сведения о вознаграждении, получаемом руководителем муниципального унитарного предприятия, порядке и условиях его использования**

№ п/п	Показатель	Значение
1	Размер вознаграждения, полученного руководителем за предшествующий отчетному периоду год (тыс. рублей)	
2	Размер вознаграждения, полученного руководителем за период, предшествующий отчетному (тыс. рублей)	
3	Реквизиты документа, регламентирующего порядок определения размера	

	вознаграждения руководителя	
4	Реквизиты документа, регламентирующего порядок и условия использования вознаграждения руководителя	

#### 4.3. Сведения об имущественном комплексе муниципального унитарного предприятия, порядке и условиях его использования

№ п/п	Показатель	Плановое значение		Фактическое значение	
		кв. м (%)	шт. (%)	кв. м (%)	шт. (%)
1	Учет в РМИ <sup>2</sup> :				
1.1	Здания (строения, сооружения)				
1.2	Иные объекты (линейные, глубинные, высотные)				
1.3	Земельные участки				
2	Регистрация права собственности Республики Дагестан				
2.1	Здания (строения, сооружения)				
2.2	Иные объекты (линейные, глубинные, высотные)				
2.3	Земельные участки				
3	Регистрация прав государственного унитарного предприятия				
3.1	Здания				
3.2	Иные объекты (линейные, глубинные, высотные)				
3.3	Земельные участки				

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя  
предприятия)

<sup>2</sup> Реестр муниципального имущества

**Информация об объектах недвижимого имущества (здания, строения и сооружения), закрепленных на праве хозяйственного ведения<sup>3</sup>**

№ п/п	Наименование объекта недвижимого имущества	Назначение объекта	Адрес объекта недвижимого имущества	Кадастровый номер	Площадь (протяженность или объем) объекта недвижимого имущества (кв.м, м или м <sup>3</sup> ) <sup>4</sup>	Год постройки	Реестровый номер РМИ	Номер записи в ЕГРП о регистрации права собственности МО <sup>5</sup>	Номер записи в ЕГРП о регистрации права хозяйственного ведения МУП	Процент износа (данные тех.учета)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя  
предприятия)

<sup>3</sup> Аналог правам оперативного управления, хозяйственного ведения

<sup>4</sup> В зависимости от типа объекта недвижимости

<sup>5</sup> Муниципальное образование

**Использование недвижимого имущества (имущество, предоставленное на праве хозяйственного ведения)**

№, п/п	Адрес объекта недвижимого имущества	Использование объекта недвижимого имущества (кв.м, м или м <sup>3</sup> ) <sup>6</sup>							
		Для осуществления основной деятельности	Передано во временное пользование сторонним организациям				Проводится ремонт и (или) реконструкция	Не используется	
			Всего	В том числе на основании договоров аренды	В том числе на основании договоров безвозмездного пользования	В том числе без оформления права пользования		Всего	В том числе в связи с аварийным состоянием
ИТОГО:									

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя  
предприятия)

<sup>6</sup> Детализированная информация приводится в прилагаемой таблице «Расходы на содержание недвижимого имущества»

## Информация о новом строительстве (реконструкции)

№, п/п	Адрес объекта строительства	Основание для осуществления строительства	Источники финансирования строительства	Сроки ввода в эксплуатацию	Общая площадь (протяженность или объем) объекта недвижимого имущества (кв.м, м или м <sup>3</sup> ) <sup>7</sup>
ИТОГО					

---

(наименование должности  
руководителя предприятия)

---

(подпись)

---

(ФИО руководителя  
предприятия)

---

<sup>7</sup> В зависимости от типа объекта недвижимости

## Недвижимое имущество, используемое на праве аренды

№, п/п	Объект аренды		Срок аренды (дата истечения срока договора)	Стоимость (руб. в мес.)	Использование объекта недвижимого имущества (кв.м, м или м³) <sup>8</sup>					Фактические расходы на содержание объекта недвижимого имущества (руб. в год)
	Адрес	Площадь (кв. м)			Для осуществления основной деятельности	Передано во временное пользование сторонним организациям, в том числе:  1) на основании договоров субаренды  2) на основании договоров безвозмездного пользования  3) по иным основаниям	Проводится ремонт и (или) реконструкция	Не используется		
								Всего	В том числе в связи с аварийным состоянием	

---

 (наименование должности  
руководителя предприятия)

---

 (подпись)

---

 (ФИО руководителя  
предприятия)

---

<sup>8</sup> Детализированная информация приводится в прилагаемой таблице «Расходы на содержание недвижимого имущества»

## Недвижимое имущество, используемое на праве безвозмездного пользования

№, п/п	Объект безвозмездного пользования		Срок пользования (дата истечения срока договора)	Использование объекта недвижимого имущества (кв.м, м или м <sup>3</sup> ) <sup>9</sup>					Фактические расходы на содержание объекта недвижимого имущества (руб. в год)
	Адрес	Площадь (кв. м)		Для осуществления основной деятельности	Передано во временное пользование сторонним организациям, в том числе:  1) на основании договоров аренды  2) на основании договоров безвозмездного пользования  3) по иным основаниям	Проводится ремонт и (или) реконструкция	Не используется		
							Всего	В том числе в связи с аварийным состоянием	
ИТОГО									

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя  
предприятия)

<sup>9</sup> Детализированная информация приводится в прилагаемой таблице «Расходы на содержание недвижимого имущества»



## Перечень предоставленных (используемых) земельных участков

№, п/п	Адрес (местоположение) земельного участка	Вид права	Реестровый номер РГИ	Номер записи в ЕГРП о регистрации права собственности МО	Номер записи в ЕГРП о регистрации права МУП	Площадь земельного участка (кв. м)	Расходы (в год)	Категория земель	Разрешенное использование (назначение)	Кадастровы й номер	Перечень расположе ных на участке объектов недвижим сти

---

(наименование должности  
руководителя предприятия)

---

(подпись)

---

(ФИО руководителя  
предприятия)

[illegible]

## Перечень недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование

№, п/п	Наименование ссудополучателя	Реквизиты договора безвозмездного пользования		Объект безвозмездного пользования		Срок пользования	Размер задолженности за пользования имуществом	Информация о согласовании Учредителем	Примечание
		Дата	№	Адрес	Площадь кв.м.				
ИТОГО									

---

 (наименование должности  
руководителя предприятия)

---

 (подпись)

---

 (ФИО руководителя  
предприятия)

**4.4. Сведения о сделках, совершенных муниципальным унитарным предприятием за отчетный период, подлежавших согласованию в установленном порядке**

№ п/п	Показатель	Состояние
1	Сделки с заинтересованностью	
2	Крупные сделки	
3	Заимствования	
4	Сделки с недвижимым имуществом предприятия	

---

(наименование должности  
руководителя предприятия)

---

(подпись)

---

(ФИО руководителя  
предприятия)

#### 4.5. Сведения о юридических лицах, в уставных капиталах которых участвует муниципальное унитарное предприятие

№ п/п	Показатель	Состояние
1	Полное наименование юридического лица, в уставном капитале которого участвует унитарное предприятие <sup>10</sup>	
2	Организационно-правовая форма	
3	Основной вид деятельности	
4	Дата создания	
5	Юридический адрес	
6	Почтовый адрес	
7	Адрес электронной почты	
8	Номер телефона	
9	Размер уставного капитала	
10	Акции (доли), принадлежащие МУП (количество)	
11	Номинальная стоимость одной акции (доли) на конец отчетного периода	
12	Стоимость основных средств юридического лица	
13	Прибыль	
14	Выручка	
15	Начисленные дивиденды	
16	Выплачены дивиденды	
17	Наличие признаков банкротства	

##### Приложение:

бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках предприятия;  
 справка о своевременном представлении сведений в целях ведения реестра государственного имущества;  
 справка об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях;  
 порядок расчета размера вознаграждения руководителя предприятия;  
 расшифровка кредиторской задолженности предприятия;  
 расшифровка дебиторской задолженности;  
 копии судебных актов (в случае если предприятие в отчетном периоде являлось участников судебного разбирательства)

---

<sup>10</sup> Заполняется в отношении каждого юридического лица

(наименование должности  
руководителя предприятия)

(подпись)

(ФИО руководителя  
предприятия)



Приложение № 4  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**Примерный трудовой договор с руководителем  
муниципального унитарного предприятия**

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup>, именуемый(ое) в дальнейшем «Работодатель», в  
лице \_\_\_\_\_ <sup>2</sup>, действующего на основании  
\_\_\_\_\_ <sup>3</sup>, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ <sup>4</sup>,  
именуемый(ая) в дальнейшем «Руководитель Предприятия», который назначается  
на должность \_\_\_\_\_ <sup>5</sup>, \_\_\_\_\_ <sup>6</sup>, именуемого  
в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий трудовой  
договор о нижеследующем.

**1. Общие положения**

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем предприятия, связанные с исполнением последним полномочий генерального директора (директора) предприятия.

**2. Права и обязанности Руководителя предприятия**

2.1. Руководитель предприятия является единоличным исполнительным органом предприятия и самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством

---

<sup>1</sup> Указывается наименование администрации муниципального образования Республики Дагестан, осуществляющего полномочия собственника имущества муниципального унитарного предприятия по назначению на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, заключению, изменению и прекращению в установленном порядке трудового договора с ним

<sup>2</sup> Указывается фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица

<sup>3</sup> Указывается документ, подтверждающий полномочия должностного лица (вид, дата, номер документа)

<sup>4</sup> Указывается фамилия, имя, отчество руководителя муниципального унитарного предприятия

<sup>5</sup> Указывается наименование должности - директор, генеральный директор муниципального унитарного предприятия

<sup>6</sup> Указывается полное наименование муниципального унитарного предприятия



Российской Федерации к ведению иных органов.

2.2. Руководитель предприятия вправе:

2.2.1. Действовать от имени предприятия без доверенности, в том числе представлять его интересы.

2.2.2. Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Выдавать доверенности (, в том числе руководителям филиалов и представительств предприятия)<sup>7</sup>, совершать иные юридически значимые действия.

2.2.4. Открывать в банках расчетные и другие счета.

2.2.5. Применять к работникам предприятия меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

2.2.6. Распределять обязанности между заместителями.

2.2.7. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждать положения о представительствах и филиалах.

2.2.8. Готовить и направлять Работодателю мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.2.9. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя предприятия.

2.3. Руководитель предприятия обязан:

2.3.1. Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

---

<sup>7</sup> Включается при наличии у предприятия филиалов и представительств

2.3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»<sup>8</sup>.

2.3.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех обязательств Предприятия, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных предприятием.

2.3.5. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг.

2.3.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и во внебюджетные фонды.

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

2.3.10. Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую

---

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4746; 2007, № 49, ст. 6079; 2010, № 27, ст. 3436; 2011, № 45, ст. 6321; 2013, № 27, ст. 3480; № 52, ст. 6961; 2014, № 45, ст. 6147; 2015, № 29, ст. 4342; № 48, ст. 6678; 2016, № 22, ст. 3097; 2018, № 1 (часть I), ст. 54

тайну или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.3.11. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.3.12. Обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

2.3.13. Представлять Работодателю отчетность о работе Предприятия в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Ежегодно представлять на утверждение Работодателю проект программы деятельности Предприятия.

2.3.14. Выполнять решения Работодателя.

2.3.15. Утверждать структуру и штатное расписание Предприятия, осуществлять прием на работу работников Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними, а также согласовывать с Работодателем прием на работу первого заместителя Руководителя Предприятия, заместителей Руководителя Предприятия, главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним.

2.3.16. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме, выполнять иные обязанности работодателя, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.17. Распоряжаться имуществом Предприятия в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3.18. При расторжении настоящего трудового договора осуществить передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Назначать на должность Руководителя Предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Поощрять Руководителя Предприятия за добросовестный эффективный труд по результатам достижения Предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных Работодателем, за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя Предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Предприятия.

3.1.3. Требовать от Руководителя Предприятия исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя Предприятия.

3.1.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя предприятия по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.

3.2.3. Рассматривать предложения Руководителя Предприятия об изменении размера уставного фонда Предприятия и в течение одного месяца со дня их поступления направлять мотивированный ответ по указанному вопросу.

3.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя Предприятия по вопросам, связанным с платежеспособностью Предприятия.

3.2.5. Обеспечивать Руководителю Предприятия условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.6. Обеспечивать проведение аттестации Руководителя Предприятия в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан.

3.2.7. Рассматривать предложения Руководителя Предприятия по вопросам согласования приема на работу главного бухгалтера Предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним.

3.2.8. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

#### **4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя Предприятия**

4.1. Оплата труда Руководителя Предприятия включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада Руководителя Предприятия определяется Работодателем в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Предприятия.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для Руководителя Предприятия в порядке и в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Для поощрения Руководителя Предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных Работодателем, за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя Предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Предприятия.

Размер и периодичность выплат стимулирующего характера определяются Работодателем с учетом достижения показателей экономической эффективности деятельности Предприятия.

4.4. Должностной оклад Руководителю Предприятия устанавливается в размере \_\_\_\_\_<sup>9</sup> (\_\_\_\_\_) <sup>10</sup> рублей в месяц.

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя Предприятия

---

<sup>9</sup> Указывается цифрами

<sup>10</sup> Указывается прописью

составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Руководителем предприятия по согласованию с Работодателем.

(Руководителю предприятия предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере \_\_\_\_\_ календарных дней.)<sup>11</sup>

4.6. При уходе Руководителя предприятия в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_.

4.7. При переезде Руководителя предприятия на работу в другую местность он имеет право на возмещение расходов, предусмотренных статьей 169 Трудового кодекса Российской Федерации<sup>12</sup>. Порядок возмещения расходов и их размеры определяются коллективным договором или локальным нормативным актом либо по соглашению сторон трудового договора, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю предприятия выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных статьей 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации<sup>13</sup>.

## **5. Ответственность Руководителя предприятия**

5.1. Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

---

<sup>11</sup> Включается при наличии оснований, предусмотренных статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере не менее 3 календарных дней.

<sup>12</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2014, № 14, ст. 1547; 2016, № 27, ст. 4280

<sup>13</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2014, № 14, ст. 1548; 2016, № 27, ст. 4280

ненадлежащее исполнение Руководителем Предприятия по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя, просьбе Руководителя Предприятия или по ходатайству представительного органа работников Предприятия.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Руководитель Предприятия не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

## **6. Изменение и прекращение трудового договора**

6.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

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

6.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации<sup>14</sup>:

---

<sup>14</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2016, № 27, ст. 4280

а) невыполнение Предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

б) невыполнение Руководителем Предприятия решений Работодателя, принятых в отношении Предприятия в соответствии с его компетенцией;

в) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом Предприятия его специальной правоспособности;

г) наличие за Предприятием по вине его руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

д) необеспечение использования имущества Предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом Предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;

е) нарушение Руководителем Предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

ж) нарушение Руководителем Предприятия установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

з) неисполнение по вине Руководителя Предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом унитарного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки Предприятия;

и) непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые



необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Руководителем Предприятия в Администрацию<sup>15</sup>.

## **7. Иные условия трудового договора**

7.1. Руководитель Предприятия приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с \_\_\_\_\_<sup>16</sup>.

7.2. Срок действия настоящего трудового договора: \_\_\_\_\_<sup>17</sup>.

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Трудовая книжка Руководителя Предприятия ведется и хранится у Работодателя.

7.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Руководителя предприятия.

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

## **8. Подписи и адреса сторон**

---

<sup>15</sup> В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 20 июля 2018 г. № 101 «О мерах по повышению эффективности кадровой политики в отношении государственных унитарных предприятий Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2018, 25 июля, № 0500201807250008)

<sup>16</sup> Указывается дата: ДД месяц ГГГГ

<sup>17</sup> Указывается дата или срок

**Работодатель:**\_\_\_\_\_ <sup>18</sup>\_\_\_\_\_ <sup>19</sup>\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель Предприятия:**Паспорт \_\_\_\_\_ <sup>20</sup>

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>18</sup> Указываются наименование и адрес<sup>19</sup> Указывается должность уполномоченного лица<sup>20</sup> Указываются реквизиты паспорта: серия, номер, кем и когда выдан

Приложение № 5  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан «сельсовет  
Майданский»  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

Форма

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан «сельсовет  
Майданский»  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

## УСТАВ

муниципального унитарного  
предприятия муниципального  
образования Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»

« \_\_\_\_\_ »<sup>1</sup>

г.(с.; п.) \_\_\_\_\_<sup>2</sup>,

---

<sup>1</sup> Указывается полное наименование муниципального унитарного предприятия

<sup>2</sup> Указывается населенный пункт по месту нахождения Администрации муниципального

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский»

«\_\_\_\_\_»<sup>4</sup>, в дальнейшем именуемое «Предприятие», создано в соответствии с \_\_\_\_\_<sup>5</sup>.

1.2. Фирменное наименование Предприятия:

полное наименование Предприятия на русском языке - государственное унитарное предприятие Республики Дагестан «\_\_\_\_\_»<sup>6</sup>;

сокращенное наименование Предприятия на русском языке - МУП «\_\_\_\_\_»<sup>7</sup>;

сокращенное наименование Предприятия на иностранном языке – \_\_\_\_\_<sup>8</sup>.

1.3. Предприятие является коммерческой организацией.

1.4. Предприятие находится в ведомственном подчинении \_\_\_\_\_<sup>9</sup>.

Полномочия собственника имущества Предприятия осуществляет \_\_\_\_\_<sup>10</sup> (далее – Администрация) в порядке, установленном действующим законодательством Республики Дагестан.

1.5. Предприятие является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетные и иные счета в банках, круглую печать, содержащую его \_\_\_\_\_  
образования, утверждающей устав

<sup>3</sup> Указывается год утверждения устава

<sup>4</sup> Указывается полное наименование муниципального унитарного предприятия

<sup>5</sup> Указываются документы, на основании которых было создано муниципальное унитарное предприятие (указывается вид документа о создании, наименование органа, принявшего решение, его дата, номер и название)

<sup>6</sup> Указывается полное наименование муниципального унитарного предприятия

<sup>7</sup> Указывается сокращенное наименование муниципального унитарного предприятия на русском языке

<sup>8</sup> Указывается сокращенное наименование муниципального унитарного предприятия на иностранном языке

<sup>9</sup> Указывается полное наименование органа власти, в ведении которого находится Предприятие

<sup>10</sup> Указывается полное наименование органа власти, в ведении которого находится Предприятие

полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения, штамп, бланки со своим фирменным наименованием, товарный знак.

1.6. Предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не несет ответственность по обязательствам Республики Дагестан, а муниципальное образование Республики Дагестан «сельсовет Майданский»

не несет ответственность по обязательствам Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Предприятие от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Место нахождения Предприятия: \_\_\_\_\_<sup>11</sup>, \_\_\_\_\_<sup>12</sup>.

1.9. Предприятие приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.10. Предприятие имеет:

Филиалы:

\_\_\_\_\_<sup>13</sup>

Представительства:

\_\_\_\_\_<sup>14</sup>

(Предприятие не имеет филиалов и представительств.)<sup>15</sup>

1.11. Предприятие в соответствии с \_\_\_\_\_<sup>16</sup> является правопреемником \_\_\_\_\_<sup>17</sup>.

Предприятие является правопреемником вышеуказанных предприятий по всем правам и обязанностям, в том числе в отношении всех кредиторов и

<sup>11</sup> Указывается индекс

<sup>12</sup> Указывается полный адрес места нахождения Предприятия

<sup>13</sup> Перечисляются все филиалы Предприятия

<sup>14</sup> Перечисляются все представительства Предприятия

<sup>15</sup> Указывается при отсутствии у Предприятия филиалов и представительств

<sup>16</sup> Указываются документы, на основании которых было принято решение о реорганизации правопреемников Предприятия (указывается вид документа о создании, наименование органа, принявшего решение, его дата, номер и название)

<sup>17</sup> Указываются полные наименования правопреемников Предприятия

должников, включая оспариваемых сторонами, в соответствии с передаточными актами.

Структурные подразделения Предприятия при наличии у них архивных документов \_\_\_\_\_<sup>18</sup> осуществляют хранение и использование таких архивных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле, в том числе осуществляют бесплатное предоставление пользователям архивных документов оформленных архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, пенсионным обеспечением, а также получением льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2. Цели и предмет деятельности Предприятия**

2.1. Предприятие создано в целях \_\_\_\_\_<sup>19</sup>.

2.2. Предприятие выполняет задачи \_\_\_\_\_<sup>20</sup>.

2.2. Для достижения целей и задач, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, Предприятие осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности (предмет деятельности Предприятия):

\_\_\_\_\_<sup>21</sup>

2.3. Предприятие не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.4. Право Предприятия осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Предприятия с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее

<sup>18</sup> Указываются полные наименования правопреемников Предприятия

<sup>19</sup> Указываются цели создания Предприятия

<sup>20</sup> Указываются задачи, решение которых обеспечивает Предприятие

<sup>21</sup> Указываются виды деятельности, осуществляемые Предприятием

действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **3. Имущество Предприятия**

3.1. Имущество Предприятия находится в муниципальной собственности муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский», является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Предприятия, принадлежит Предприятию на праве хозяйственного ведения и отражается на его самостоятельном балансе.

3.2. В состав имущества Предприятия не может включаться имущество иной формы собственности.

3.3. Право на имущество, закрепляемое за Предприятием на праве хозяйственного ведения собственником этого имущества, возникает с момента передачи такого имущества Предприятию если иное не предусмотрено федеральным законом или не установлено решением собственника о передаче имущества Предприятию.

3.4. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, а также имущество, приобретенное им за счет полученной прибыли, являются государственной собственностью Республики Дагестан и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

3.5. Размер уставного фонда Предприятия составляет \_\_\_\_\_<sup>22</sup> (\_\_\_\_\_) <sup>23</sup> рублей \_\_\_\_\_<sup>24</sup> (\_\_\_\_\_) <sup>25</sup> копейки.

3.6. Уставный фонд Предприятия может формироваться за счет денег, а также ценных бумаг, других вещей, имущественных прав и иных прав, имеющих денежную оценку.

3.7. Порядок изменения размера уставного фонда Предприятия, а также основания, при наличии которых изменение размера уставного фонда

<sup>22</sup> Указывается цифрами

<sup>23</sup> Указывается прописью

<sup>24</sup> Указывается цифрами

<sup>25</sup> Указывается прописью

Предприятия является обязательным, регулируются законодательством Российской Федерации.

3.8. Если по окончании финансового года стоимость чистых активов Предприятия окажется меньше размеров уставного фонда, орган, принявший решение о создании Предприятия, производит в установленном порядке уменьшение уставного фонда.

В случае, если по окончании финансового года стоимость чистых активов Предприятия окажется меньше установленного Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»<sup>26</sup> (далее – Федеральный закон № 161-ФЗ) на дату государственной регистрации Предприятия минимального размера уставного фонда и в течение трех месяцев стоимость чистых активов не будет восстановлена до минимального размера уставного фонда, собственник имущества Предприятия должен принять решение о ликвидации или реорганизации Предприятия.

3.9. Увеличение уставного фонда Предприятия может быть произведено как за счет дополнительно передаваемого собственником имущества, так и за счет доходов полученных в результате деятельности Предприятия.

3.10. В случае принятия решения об уменьшении уставного фонда Предприятие обязано письменно уведомить об этом своих кредиторов.

3.11. Источниками формирования имущества Предприятия являются:

имущество, переданное Предприятию по решению Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан;

доходы Предприятия от его деятельности;

заемные средства, в том числе кредиты банков и других кредитных организаций;

амортизационные отчисления;

капитальные вложения и дотации из бюджета;

---

<sup>26</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4746; 2007, № 49, ст. 6079; 2010, № 27, ст. 3436; 2011, № 45, ст. 6321; 2013, № 27, ст. 3480; № 52, ст. 6961; 2014, № 45, ст. 6147; 2015, № 29, ст. 4342; № 48, ст. 6678; 2016, № 22, ст. 3097; 2018, № 1 (часть I), ст. 54



целевое бюджетное финансирование;

дивиденды (доходы), поступающие от хозяйственных обществ и товариществ, в уставных капиталах которых участвует Предприятие;

добровольные взносы (пожертвования) организаций и граждан;

иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.12. Предприятие может участвовать в коммерческих и некоммерческих организациях (за исключением кредитных). Решение об участии Предприятия в коммерческой или некоммерческой организации может, быть принято только с согласия собственника имущества Предприятия.

3.13. Движимым и недвижимым имуществом Предприятие распоряжается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены настоящим Уставом.

3.14. Права Предприятия на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе осуществления им хозяйственной деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

3.15. Предприятие распоряжается результатами производственной деятельности, выпускаемой продукцией (кроме случаев, установленных законодательными актами Российской Федерации), полученной чистой прибылью, остающейся в распоряжении Предприятия после уплаты установленных законодательством Российской Федерации налогов и других обязательных платежей и перечисления в муниципальный бюджет муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский»

части прибыли Предприятия в соответствии с программой деятельности Предприятия.

3.16. Часть чистой прибыли, остающаяся в распоряжении Предприятия, может быть направлена на увеличение уставного фонда Предприятия.

3.17. Прибыль Предприятия используется для покрытия расходов Предприятия, формирования доходов муниципального бюджета муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский», а также в иных целях в соответствии с программой деятельности Предприятия.

3.18. Остающаяся в распоряжении Предприятия часть чистой прибыли используется Предприятием в установленном порядке на:

внедрение, освоение новой техники и технологий, мероприятия по охране труда и окружающей среды;

создание фондов Предприятия, в том числе предназначенных для покрытия убытков;

развитие и расширение финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, пополнение оборотных средств;

строительство, реконструкцию, обновление основных фондов;

проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, изучение конъюнктуры рынка, потребительского спроса, маркетинг;

покупку иностранной валюты, других валютных и материальных ценностей, ценных бумаг;

рекламу продукции и услуг Предприятия;

приобретение и строительство жилья (долевое участие) для работников Предприятия, нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

материальное стимулирование, обучение и повышение квалификации сотрудников Предприятия;

иные направления, предусмотренные положениями коллективного договора Предприятия.

3.19. Предприятие создает резервный фонд.

Размер резервного фонда составляет не ниже пятнадцати процентов (15 %) уставного фонда Предприятия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Резервный фонд Предприятия формируется путем ежегодных отчислений в размере пяти (5 %) процентов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, до достижения размера, предусмотренного настоящим пунктом Устава.

Резервный фонд Предприятия предназначен исключительно для покрытия его убытков в случае отсутствия иных средств и не может быть использован для других целей.

3.20. Предприятие имеет право образовывать из прибыли, остающейся в его распоряжении, также следующие фонды:

Фонд накопления, средства которого используются на расходы чистой прибыли, для развития производственных мощностей, технического перевооружения, снабженческо-бытовой и производственной сферы.

Фонды потребления, включающие в себя:

социальный фонд, средства которого используются на решение вопросов укрепления здоровья работников Предприятия, в том числе на профилактику профессиональных заболеваний;

жилищный фонд, средства которого используются на приобретение и строительство (долевое участие) жилья для работников Предприятия, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

фонд материального поощрения, средства которого используются на материальное поощрение работников Предприятия.

Размер, порядок формирования и использования указанных фондов устанавливается коллективным договором на основании действующего законодательства Российской Федерации.

#### **4. Права и обязанности Предприятия**

4.1. Предприятие свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не

противоречат законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

4.2. Предприятие устанавливает цены и тарифы на все виды проводимых работ, услуг, выпускаемую и реализуемую продукцию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Для выполнения уставных целей Предприятие имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

создавать филиалы и представительства;

утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;

заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Предприятия;

приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, кредитов, ссуд и других источников финансирования;

передавать в залог, сдавать в аренду или вносить имущество в виде вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, а также некоммерческих организаций в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, по согласованию с собственником имущества Предприятия. При этом передача имущества должна осуществляться путем оформления акта приема-передачи;

осуществлять внешнеэкономическую деятельность;

осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;

разрабатывать и утверждать производственные и финансовые планы;

планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из программы деятельности Предприятия, а также наличия спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;

определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, численность работников, структуру и штатное расписание;

устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Предприятия, на техническое и социальное развитие;

организовывать учебные центры профессионального образования в целях повышения профессиональных знаний, проведения обучения и подготовки руководителей и специалистов.

4.4. Предприятие имеет право привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров.

4.5. Предприятие организует секретное делопроизводство, разрабатывает и реализует мероприятия по обеспечению режима секретности работ, защите сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну.

4.6. Предприятие осуществляет мероприятия по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, при чрезвычайных ситуациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Предприятие обязано:

выполнять утвержденную в установленном порядке программу деятельности Предприятия, а также показатели экономической эффективности деятельности Предприятия;

возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции и др.;

обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, проводить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;

обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной

защиты своих работников;

осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансовохозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использовании имущества с предоставлением отчетов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

ежегодно проводить аудиторские проверки;

предоставлять органам исполнительной власти информацию Республики Дагестан (в том числе необходимую для ведения реестра государственного имущества Республики Дагестан) в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ежегодно перечислять в республиканский бюджет Республики Дагестан часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в порядке, в размере и в сроки, которые определяются Правительством Республики Дагестан;

принимать решения о совершении крупных сделок только с согласия собственника имущества Предприятия;

осуществлять заимствования только по согласованию с собственником имущества Предприятия объема и направлений использования привлекаемых средств;

хранить предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, в том числе:

учредительные документы Предприятия, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы Предприятия и зарегистрированные в установленном порядке;

решения собственника имущества Предприятия о создании Предприятия и об утверждении перечня имущества, передаваемого Предприятию в хозяйственное ведение, о денежной оценке уставного фонда Предприятия, а также иные решения, связанные с созданием Предприятия;

документ, подтверждающий государственную регистрацию  
Предприятия;

документы, подтверждающие права Предприятия на имущество,  
находящееся на его балансе;

внутренние документы Предприятия;

положения о филиалах и представительствах Предприятия;

решения собственника имущества Предприятия, касающиеся  
деятельности Предприятия;

списки аффилированных лиц Предприятия;

аудиторские заключения, заключения органов государственного  
финансового контроля;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными  
нормативными правовыми актами, уставом Предприятия, внутренними  
документами Предприятия, решениями собственника имущества  
Предприятия и Руководителя Предприятия.

обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну.

4.8. Предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое  
унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее  
предприятие).

4.9. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое  
имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в  
уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или  
иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия собственника  
имущества Предприятия.

4.10. Движимым и недвижимым имуществом Предприятие распоряжается  
только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность,  
цели, предмет, виды которой определены уставом такого предприятия. Сделки,  
совершенные Предприятием с нарушением этого требования, являются  
ничтожными.

4.11. Предприятие не вправе без согласия собственника совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

4.12. Предприятие, являющееся арендатором земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, не вправе:

1) сдавать такой земельный участок в субаренду, за исключением случая, предусмотренного пунктом 6 статьи 18 Федерального закона № 161-ФЗ, а также земельных участков в границах территорий морских портов;

2) передавать свои права и обязанности по договору аренды другим лицам (перенаем), за исключением случая, предусмотренного пунктом 6 статьи 18 Федерального закона № 161-ФЗ;

3) отдавать арендные права в залог;

4) вносить арендные права в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или в качестве паевого взноса в производственный кооператив.

4.13. Предприятие осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, цели и предмету деятельности Предприятия, несет обязанности, может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Управление Предприятием**

5.1. Предприятие возглавляет \_\_\_\_\_<sup>27</sup> (далее – Руководитель), назначаемый на эту должность Администрацией по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя Предприятия. Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых

---

<sup>27</sup> Указывается наименование должности руководителя Предприятия (директор, генеральный директор)



отношений с ним регламентируется трудовым законодательством, а также трудовым договором, заключаемым с Руководителем Администрацией.

Изменение и прекращение трудового договора с Руководителем осуществляется Администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Расторжение трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляется по следующим основаниям:

невыполнение Предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

невыполнение Руководителем решений Правительства Республики Дагестан и органов исполнительной власти Республики Дагестан, принятых в отношении Предприятия в соответствии с их компетенцией;

совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной Уставом Предприятия его специальной правоспособности;

наличие за Предприятием по вине его руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

необеспечение использования имущества Предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;

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

нарушение Руководителем Предприятия установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

неисполнение по вине Руководителя установленных нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан или настоящим Уставом обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки Предприятия;

непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Руководителем в Администрацию.

5.2. Руководитель действует от имени Предприятия без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

5.3. Руководитель действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.4. Руководитель признается заинтересованным в совершении Предприятием сделки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.5. Руководитель организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.

5.6. Руководитель не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности Руководителя, а также принимать участие в забастовках.

5.7. Руководитель подлежит аттестации в порядке, установленном

собственником имущества Предприятия.

5.8. Руководитель отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, которые определяются собственником имущества Предприятия.

Руководитель представляет ежегодно, до 1 августа, в Администрацию проект программы деятельности предприятия на следующий год, разработанной по утвержденной Администрацией форме и представляющей собой комплекс мероприятий, связанных между собой по срокам и источникам финансирования.

Руководитель ежегодно, в течение 30 дней по окончании I, II и III кварталов и 90 дней по окончании отчетного года, представляет в Администрацию следующие документы:

отчет руководителя предприятия по прилагаемой форме;

бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах предприятия;

справка о своевременном представлении сведений в целях ведения реестра государственного имущества;

справка об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях;

порядок расчета размера вознаграждения руководителя предприятия.

Руководитель Предприятия ежегодно одновременно с годовым отчетом в течение 90 дней по окончании отчетного года представляет в Администрацию доклад о финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

Руководитель Предприятия, имеющего акции (долю, пай в уставном капитале) юридических лиц, вместе с годовым отчетом и докладом о финансово-хозяйственной деятельности предприятия представляет ежегодно в Администрацию учредительные документы такого юридического лица, его годовую отчетность, справку об итогах участия предприятия в уставном капитале такого юридического лица.

За искажение отчетности Руководитель несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.9. Руководитель должен доводить до сведения собственника имущества

Предприятия информацию:

о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

5.10. Руководитель несет персональную ответственность за организацию работ и создание условий по защите государственной тайны на Предприятии, за несоблюдение установленных законодательством ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.11. Руководитель несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Предприятия.

5.12. Назначение на должность первых заместителей, заместителей Руководителя осуществляется Руководителем по согласованию с Администрацией. О прекращении трудовых договоров, заключенных с первыми заместителями, заместителями Руководителя, Предприятие уведомляет Администрацию не менее, чем за пять рабочих дней до даты прекращения соответствующего трудового договора.

5.13. Прием на работу главного бухгалтера, заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора осуществляется Руководителем по согласованию с Администрацией по итогам конкурса на замещение вакантной должности главного бухгалтера Предприятия.

5.14. Компетенция первых заместителей, заместителей Руководителей Предприятия устанавливается Руководителем Предприятия.

Первые заместители, заместители Руководителя действуют от имени Предприятия, представляют его в государственных органах, в организациях Российской Федерации и иностранных государств, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых Руководителем Предприятия:

5.15. С целью подготовки решений о возможности списания имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский»

и закрепленного на праве хозяйственного ведения за Предприятием на Предприятии создается Комиссия по подготовке и принятию решения о списании имущества, положение о которой утверждается Руководителем в соответствии с типовым положением о постоянно действующей комиссии муниципального унитарного предприятия по подготовке и принятию решения о списании имущества, утверждаемым Администрацией.

5.16. С целью подготовки решений по ключевым фактам финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, включая вопросы подготовки предложений о согласовании сделок, требующих в соответствии с законодательством согласования, на Предприятии создается Комиссия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности, положение о которой утверждается Руководителем в соответствии с типовым положением о комиссии муниципального унитарного предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемым Администрацией.

5.17. Взаимоотношения работников и Руководителя Предприятия, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором.

Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Предприятия и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты определяются руководителем

Предприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.19. Администрация осуществляет в установленном порядке:

а) утверждение стратегии развития Предприятия на срок от 3 до 5 лет и ежегодной программы деятельности Предприятия;

б) согласование совершения крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований;

в) согласование совершения сделок, в которых имеется заинтересованность Руководителя Предприятия;

г) согласование сделок, связанных с распоряжением вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими Предприятию акциями;

д) согласование создания филиалов и представительств;

е) утверждение бухгалтерской отчетности и отчетов Руководителя Предприятия;

ж) согласование решения об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях;

з) подготовку предложений о реорганизации, ликвидации Предприятия или включения его в прогнозный план (программу) приватизации.

и) согласование списания государственного недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Дагестан (включая объекты незавершенного строительства), принадлежащего Предприятию;

й) утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;

к) согласование сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за Предприятием на праве хозяйственного ведения, в том числе передачи его в аренду;

л) формирование уставного фонда Предприятия, а также принятие решения о его увеличении или уменьшении.

## **6. Филиалы и представительства**

6.1. Предприятие может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за ее пределами с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

6.2. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Предприятия, которое несет ответственность за их деятельность.

6.3. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Предприятием имуществом и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Предприятием в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.4. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса Предприятия.

6.5. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Предприятия, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им Руководителем Предприятия.

5.6. Заместители руководителей и главные бухгалтера филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности руководителями филиалов и представительств по согласованию с Руководителем Предприятием.

## **7. Реорганизация и ликвидация Предприятия**

7.1. Реорганизация Предприятия без изменения формы собственности на

переданное ему имущество осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.2. В случаях, установленных федеральным законом, реорганизация Предприятия в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда.

7.3. При реорганизации Предприятия вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Предприятия к его правопреемникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

7.5. При реорганизации Предприятия в форме присоединения к нему другого унитарного предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении присоединенного унитарного предприятия.

7.6. Предприятие может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ликвидация Предприятия влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.7. Порядок образования ликвидационной комиссии определяется при принятии решения о ликвидации Предприятия.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Предприятия.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Предприятия выступает в суде.

Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Предприятия с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к



получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Предприятия.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их для утверждения в Орган исполнительной власти Республики Дагестан, в ведении которого находится Предприятие, по согласованию с Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан.

7.8. Распоряжение оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидируемого Предприятия осуществляется Администрацией.

7.9. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Предприятию на момент ликвидации, переходят для дальнейшего распоряжения ими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. Ликвидация Предприятия считается завершенной, а Предприятие прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

7.11. При ликвидации и реорганизации Предприятия увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.12. При реорганизации и ликвидации Предприятия все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

При реорганизации, ликвидации Предприятия или прекращения работ, содержащих сведения, составляющих государственную тайну, Предприятие обязано обеспечить сохранность этих сведений и их носителей путем разработки и осуществления мер режима секретности, защиты информации и противодействия иностранным техническим разведкам, охраны и пожарной безопасности.

Приложение № 6  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан «сельсовет  
Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии муниципального унитарного предприятия муниципального**  
**образования Республики Дагестан МО «с/с Майданский» по вопросам**  
**координации финансово-хозяйственной деятельности**

1. Комиссия муниципального унитарного предприятия муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – Комиссия и предприятие соответственно), создается предприятием с целью подготовки решений по ключевым фактам финансово-хозяйственной деятельности предприятия, включая вопросы подготовки предложений о согласовании Администрацией муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» сделок, требующих в соответствии с законодательством согласования.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, актами Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, Администрации муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский», постановлением Администрации муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» «О мерах по повышению эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Республики Дагестан М «сельсовет Майданский», а также положением о комиссии муниципального унитарного предприятия по вопросам координации

финансово-хозяйственной деятельности, разработанным на основе настоящего типового положения и утверждаемым руководителем предприятия.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) подготавливает предложения для руководителя предприятия по вопросу о целесообразности (нецелесообразности) совершения предприятием:

крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований;

сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя предприятия;

сделок, связанных с распоряжением вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями;

сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за предприятием на праве хозяйственного ведения, в том числе передачи его в аренду;

б) подготавливает предложения для руководителя предприятия по вопросу о целесообразности (нецелесообразности) создания филиалов и представительств предприятия, участия предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях;

в) подготавливает предложения для руководителя предприятия по вопросу о целесообразности (нецелесообразности) согласование увеличения или уменьшения уставного фонда предприятия;

г) осматривает муниципальное имущество, планируемое к вовлечению в хозяйственный оборот;

д) иные функции в соответствии с положением о комиссии муниципального унитарного предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности, разработанным на основе настоящего типового положения и утверждаемым руководителем предприятия.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право запрашивать у структурного подразделения, подготовившего предложение о

списании имущества, сведения и материалы по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5. Для всесторонней экспертной оценки представленных документов Комиссия может дополнительно привлекать к своей работе экспертов, ведущих специалистов, а также создавать внешние экспертные группы для оценки представленных документов.

6. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя предприятия.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом и планами работы, которые утверждаются на заседании Комиссии и подписываются ее председателем.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседании без права замены.

Допустимо участие в заседании членов Комиссии и привлекаемых экспертов с использованием современных информационно-коммуникационных систем связи.

8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и

времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются телефонограммой.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются участвующими в заседании членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

12. Копии протоколов заседаний в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются членам Комиссии.

13. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в уполномоченном структурном подразделении предприятия, ответственном за ведение бухгалтерского учета.

14. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет уполномоченное структурное подразделение предприятия, ответственное за ведение бухгалтерского учета.

Приложение № 7  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей комиссии муниципального унитарного**  
**предприятия муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет**  
**Майданский» по подготовке и принятию решения о списании имущества**

1. Комиссия муниципального унитарного предприятия муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» по подготовке и принятию решения о списании имущества (далее – Комиссия, предприятие соответственно), создается предприятием с целью подготовки решений о возможности списания имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» и закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за предприятием, которое создает Комиссию.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, актами Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, Администрации муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» постановлением Администрации муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» «О мерах по повышению эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский»», а также положением о комиссии муниципального унитарного предприятия по подготовке и принятию решения о

списании имущества, разработанным на основе настоящего типового положения и утверждаемым руководителем муниципального унитарного предприятия.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от муниципального имущества;

в) устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества;

г) подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с утверждаемым Администрацией муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» Перечнем документов, необходимых для рассмотрения вопроса о согласовании списания муниципальным унитарным предприятием Республики Дагестан недвижимого имущества;

д) иные функции в соответствии с положением о комиссии муниципального унитарного предприятия по подготовке и принятию решения о списании имущества, разработанным на основе настоящего типового положения и утверждаемым руководителем муниципального унитарного предприятия.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право запрашивать у структурного подразделения, подготовившего предложение о списании имущества, сведения и материалы по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5. Для всесторонней экспертной оценки представленных документов Комиссия может дополнительно привлекать к своей работе экспертов, ведущих специалистов, а также создавать внешние экспертные группы для оценки представленных документов.

6. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя предприятия.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом и планами работы, которые утверждаются на заседании Комиссии и подписываются ее председателем.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости,.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседании без права замены.

Допустимо участие в заседании членов Комиссии и привлекаемых экспертов с использованием современных информационно-коммуникационных систем связи.

8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются телефонограммой.



9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются участвующими в заседании членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

12. Копии протоколов заседаний в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются членам Комиссии.

13. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в уполномоченном структурном подразделении предприятия, ответственном за ведение бухгалтерского учета.

14. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет уполномоченное структурное подразделение предприятия, ответственное за ведение бухгалтерского учета.

Приложение № 8  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о  
согласовании совершения муниципальным унитарным предприятием  
крупных сделок**

Для согласования совершения крупной сделки муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) представляет в Администрацию муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» (далее - Администрация) следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании совершения предприятием крупной сделки;

сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель совершения сделки;

информацию о сторонах сделки;

предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

сроки исполнения обязательств по сделке;

источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

3) копии договоров, связанных со сделкой, требующей согласования;

4) копию конкурсной документации, документации об аукционе (в случае намерения учреждения принять участие в конкурсе, аукционе);

5) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;

6) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия;

7) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по сделке;

8) расчет цены сделки как критерия отнесения сделки к крупной в целях обоснования необходимости ее согласования;

9) учредительные документы контрагента по сделке;

10) бухгалтерскую отчетность контрагента по сделке за три года, предшествующих планируемому совершению сделки;

11) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);

12) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки.

Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Документы контрагента предприятия по сделке представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем контрагента (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером контрагента, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 9  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о  
согласовании совершения муниципальным унитарным предприятием  
сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением  
банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований,  
переводом долга, осуществлением заимствований**

1. Для согласования совершения сделки, связанной с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований, муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) представляет в Администрацию муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» (далее - Администрация), следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании совершения предприятием сделки;

сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель совершения сделки;

информацию о сторонах сделки;

предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

сроки исполнения обязательств по сделке;

источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

3) копии договоров, связанных со сделкой, требующей согласования;

- 4) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;
- 5) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия;
- 6) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по сделке;
- 7) учредительные документы контрагента по сделке;
- 8) бухгалтерская отчетность контрагента по сделке за три года, предшествующих планируемому совершению сделки;
- 9) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);
- 10) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки.

2. Для согласования сделки, связанной с предоставлением займа или поручительства, также, в дополнение к документам, указанным в пункте 1, представляются:

- 1) проект договора залога на имущество контрагента как обеспечения исполнения контрагентом обязательств по договору займа (поручительства);
- 2) реестр обязательств контрагента, для исполнения которых планируется получение займа (поручительства), с копиями подтверждающих документов;
- 3) расшифровка состава основных средств контрагента на последнюю отчетную дату;
- 4) расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности контрагента на последнюю отчетную дату;
- 5) расшифровка кредитов и заимствований контрагента на последнюю отчетную дату;

6) справка об отсутствии задолженностей по платежам по кредитам и займам, выданная кредиторами и займодателями контрагента не позднее чем за месяц до обращения для согласования займа (поручительства);

7) справка налогового органа об отсутствии задолженности по платежам перед бюджетом, выданная не позднее чем за месяц до обращения для согласования займа (поручительства);

8) заключение о платежеспособности контрагента, составленное с учетом его планируемых расходов и доходов в интервале не менее 3 лет, начиная с года, предшествующего году обращения за получением займа (поручительства).

3. Для согласования сделки, связанной с получением банковской гарантии, осуществлением заимствования, также, в дополнение к документам, указанным в пункте 1, представляются:

1) справка о расчетных счетах предприятия, используемых в течение трех лет;

2) справки кредитных организаций, в которых в течение трех лет были открыты расчетные счета предприятия, о кредитной истории предприятия;

3) расшифровка состава основных средств предприятия на последнюю отчетную дату;

4) расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности предприятия на последнюю отчетную дату;

5) расшифровка кредитов и заимствований предприятия на последнюю отчетную дату.

Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Документы контрагента предприятия по сделке представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем контрагента (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером контрагента, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 10  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о  
согласовании списания муниципальным унитарным предприятием  
Республики Дагестан недвижимого имущества**

1. Для согласования списания недвижимого имущества муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) представляет в Администрацию муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» (далее - Администрация), следующие документы:

1) сопроводительное письмо с указанием всех прилагаемых документов, причин списания;

2) перечень объектов государственного недвижимого имущества (данные должны быть внесены из актов о списании), предлагаемых к списанию.

В перечне объектов недвижимого имущества указываются:

а) номер по порядку;

б) наименование объекта недвижимого имущества;

в) инвентарный номер объекта недвижимого имущества;

г) кадастровый номер объекта недвижимого имущества;

д) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта недвижимого имущества;

е) первоначальная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

ж) остаточная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

з) срок полезного использования, установленный для данного объекта федерального недвижимого имущества, и срок фактического использования на момент принятия решения о его списании;



3) копия распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);

4) копия протокола заседания комиссии о невозможности использования, нецелесообразности реконструкции (переустройства) объекта недвижимого имущества и принятии решения о его списании;

5) оформленный комиссией акт о списании<sup>1</sup>.

6) технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания объекта недвижимого имущества;

7) копия инвентарной карточки учета предлагаемого к списанию недвижимого имущества;

8) техническое заключение независимого эксперта с приложением документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации. К техническому заключению должны быть приложены фотографии объектов недвижимости, скрепленные печатью (при наличии) технического эксперта;

9) копия технического плана (паспорта) или кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, действительного на дату его представления;

10) сведения о земельных участках, на которых расположено недвижимое имущество, в отношении которого предлагается принятие решения о списании, в том числе, копия кадастрового паспорта (плана) и (или) кадастровой выписки о земельном участке и ситуационного плана с указанием расположенных на нем объектов недвижимости;

11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах организации на подлежащее списанию недвижимое имущество;

---

<sup>1</sup> Акт о списании утверждается руководителем унитарного предприятия только после получения письменного согласования решения о списании объекта (объектов) недвижимого имущества

12) выписка из Реестра муниципального имущества на подлежащее списанию недвижимое имущество;

13) подписанные фотоматериалы имущества, предлагаемого к списанию;

14) информация и документы, подтверждающие наличие или отсутствие обременений, установленных в отношении предлагаемого к списанию объекта (объектов) недвижимого имущества, в том числе документы о возбуждении исполнительного производства при его наличии;

15) решение межведомственной комиссии о признании жилого здания (жилых зданий) аварийным и подлежащим сносу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702; 2007, № 32, ст. 4152; 2013, № 15, ст. 1796; 2015, № 13, ст. 1949; № 13, ст. 1950; 2016, № 30, ст. 4914; № 32, ст. 5123; 2018) (в случае принятия решения о списании жилого здания (жилых зданий), находящегося в аварийном состоянии и подлежащего сносу);

16) справка уполномоченного органа об отсутствии граждан, зарегистрированных для проживания по адресу местонахождения предлагаемого к списанию жилого здания (жилых зданий), в случае принятия решения о списании жилого здания (жилых зданий).

2. В случае списания объектов недвижимого имущества, пришедших в негодность в результате чрезвычайной ситуации, кроме перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, дополнительно прилагаются справки, выданные органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации с указанием объектов недвижимого имущества, пострадавших от этих бедствий, с краткой характеристикой ущерба.

3. В случае списания объектов недвижимого имущества в результате причинения ущерба, кроме перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, дополнительно прилагаются:

1) справка о стоимости нанесенного ущерба;

2) копия постановления о возбуждении уголовного дела, копия постановления о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов предприятия, или возмещению причиненного ущерба;

3) копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников предприятия), допустивших повреждение объекта основных средств.

4) копии документов, подтверждающих факт возмещения нанесенного ущерба государству, в случаях хищения имущества, причинения повреждений имуществу или его уничтожения (взыскание ущерба с виновных лиц, если таковые установлены компетентными органами или самой организацией, за которой имущество закреплено, либо страховое покрытие убытков, если имущество было застраховано).

4. В случае списания морских, речных судов, кроме документов, перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня (за исключением документов, предусмотренных подпунктами 8 – 11, 14, 15), дополнительно прилагаются:

1) копии судовых документов;

2) выписка из Государственного реестра судов;

3) техническое заключение, выданное Российским морским регистром судоходства, о признании судна конструктивно погибшим, погибшим или пропавшим без вести, утратившим качества судна в результате перестройки или любых других изменений.

5. При списании недвижимого имущества, относящегося к незавершенному строительству (далее - Объект незавершенного строительства), сопроводительное письмо дополнительно должно содержать информацию о стоимости Объекта незавершенного строительства на момент списания и подробное обоснование причин списания Объекта незавершенного строительства с приложением

документов, являющихся составной частью проектной документации (копия пояснительной записки).

Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 11  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса  
о согласовании сделок, связанных с распоряжением вкладом (долей) в  
уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ,  
а также принадлежащими муниципальному унитарному предприятию  
акциями**

1. Для согласования сделки, связанной с распоряжением вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими муниципальному унитарному (далее – предприятие) акциями, предприятие представляет Администрацию муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» (далее - Администрация) следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо о согласовании сделки;  
сопроводительное письмо должно содержать:  
обоснование и цель совершения сделки;  
информацию о сторонах сделки;  
предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;  
сроки исполнения обязательств по сделке;  
источники финансирования сделки;  
иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.
- 2) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;
- 3) копии договоров, связанных со сделкой, требующей согласования;
- 4) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;

5) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия;

6) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по сделке;

7) учредительные документы хозяйственного общества или товарищества, вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале которых или акциями которых предлагается распорядиться;

8) бухгалтерская отчетность хозяйственного общества или товарищества за три года, предшествующих планируемому совершению сделки;

9) сведения о доходах от владения вкладом (долей), акциями;

10) выписка из Реестра государственного имущества Республики Дагестан на вклад (долю), акции;

11) выписка из реестра акционеров (выписка из учредительных документов) о наличии у предприятия вклада (доли), акций;

12) заключение оценщика о рыночной стоимости вклада (доли), акций;

13) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);

14) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки.

2. Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Документы организации, в которой планируется участие предприятия, представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером организации, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 12  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса  
о согласовании создания филиалов и открытия представительств  
муниципального унитарного предприятия Республики Дагестан**

1. Для согласования создания филиалов и открытия представительств муниципальное унитарное предприятие Республики Дагестан (далее – предприятие) представляет в Администрацию муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» (далее - Администрация) следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании создания филиала и/или открытия представительства (далее – создание структурного подразделения) предприятия;

сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель создания структурного подразделения;

перечень имущества, на базе которого будет создано структурное подразделение;

сроки создания структурного подразделения;

источники финансирования планируемого к созданию структурного подразделения.

2) проект положения о структурном подразделении;

3) проект изменений в устав предприятия;

4) справку-обоснование целесообразности создания структурного подразделения;

6) справку о прогнозе влияния создания структурного подразделения на повышение эффективности деятельности предприятия, включая планируемую доходность от участия в интервале 3 лет;



7) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по созданию структурного подразделения;

8) расчет экономической эффективности создания структурного подразделения на период от 3 лет;

9) расчет прямых затрат предприятия на процедуры создания структурного подразделения и источников их покрытия в периоде 1 год;

10) расшифровка состава основных средств предприятия, на базе которых планируется создание структурного подразделения;

11) бухгалтерскую отчетность предприятия за три года;

12) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);

13) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки.

Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 13  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса  
о согласовании участия муниципального унитарного предприятия  
Республики Дагестан в коммерческих и некоммерческих организациях**

1. Для согласования участия муниципального унитарного предприятия Республики Дагестан (далее – предприятие) в коммерческих и некоммерческих организациях предприятие представляет в Администрацию муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» (далее – Администрация) следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании участия предприятия в коммерческой или некоммерческой организации;

сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель участия;

информацию о других участниках организации, в которой планируется участие предприятия;

описание вклада предприятия, необходимого для участия в коммерческой или некоммерческой организации;

сроки исполнения обязательств по участию в коммерческой или некоммерческой организации;

источники финансирования участия;

иные существенные условия участия в коммерческой или некоммерческой организации, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2) проект договора об участии в коммерческой или некоммерческой организации со всеми приложениями к нему;

3) копии договоров, связанных с участием в коммерческой или некоммерческой организации;

4) справку-обоснование целесообразности участия в коммерческой или некоммерческой организации;

6) справку о прогнозе влияния результатов участия в коммерческой или некоммерческой организации на повышение эффективности деятельности предприятия, включая планируемую доходность от участия в интервале 3 лет;

7) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по участию в коммерческой или некоммерческой организации;

8) учредительные документы иных участников коммерческой или некоммерческой организации;

9) бухгалтерская отчетность иных участников коммерческой или некоммерческой организации за три года, предшествующих планируемому совершению сделки;

10) учредительные документы коммерческой или некоммерческой организации, в которой планируется участие предприятия;

11) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);

12) копию протокола заседания комиссии о согласовании участия предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях.

2. Для согласования участия в действующей организации также, в дополнение к документам, указанным в пункте 1, представляются:

1) бухгалтерская отчетность организации, в которой планируется участие предприятия, за три года, предшествующих планируемому совершению сделки (для действующей организации)<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> В случае если организация функционирует менее трех лет, - за весь период функционирования организации.

2) расшифровка состава основных средств организации, в которой планируется участие предприятия, на последнюю отчетную дату;

4) расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности организации, в которой планируется участие предприятия, на последнюю отчетную дату;

5) расшифровка кредитов и заимствований организации, в которой планируется участие предприятия, на последнюю отчетную дату;

6) справка об отсутствии задолженностей по платежам по кредитам и займам, выданная кредиторами и займодателями организации, в которой планируется участие предприятия, не позднее чем за месяц до обращения для согласования займа (поручительства);

7) справка налогового органа об отсутствии у организации, в которой планируется участие предприятия, задолженности по платежам перед бюджетом, выданная не позднее чем за месяц до обращения для согласования займа (поручительства);

8) заключение о платежеспособности организации, в которой планируется участие предприятия, составленное с учетом его планируемых расходов и доходов в интервале не менее 3 лет, начиная с года, предшествующего году обращения за согласованием участия.

Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Документы организации, в которой планируется участие предприятия, представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером организации, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.



Приложение № 14  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о  
согласовании совершения муниципальным унитарным предприятием  
сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя**

Для согласования совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя, муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) представляет в Администрацию муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» (далее – Администрация), следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании совершения предприятием сделки;

сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель совершения сделки;

информацию о сторонах сделки;

предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

сроки исполнения обязательств по сделке;

источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

3) копии договоров, связанных со сделкой;

4) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;

5) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия;

6) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по сделке;

7) справку о возможных конфликтах интересов заинтересованного лица и предприятия с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наличие заинтересованных в сделке лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) учредительные документы контрагента по сделке;

9) бухгалтерская отчетность контрагента по сделке за три года, предшествующих планируемому совершению сделки;

11) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);

12) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки.

Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Документы контрагента предприятия по сделке представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем контрагента (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером контрагента, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 15  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о  
согласовании распоряжения муниципальным унитарным предприятием  
недвижимым имуществом**

1. Для согласования распоряжения недвижимым имуществом муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) представляет в Администрацию муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» (далее - Администрация) следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании совершения предприятием сделки с недвижимым имуществом;

сопроводительное письмо должно содержать:

вид сделки;

обоснование и цель совершения сделки;

информацию о сторонах сделки;

предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

сроки исполнения обязательств по сделке;

источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2) перечень объектов государственного недвижимого имущества, предлагаемых к участию в сделке.

В перечне объектов недвижимого имущества указываются:

а) номер по порядку;

б) наименование объекта недвижимого имущества;

в) инвентарный номер объекта недвижимого имущества;



г) кадастровый номер объекта недвижимого имущества;

д) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта недвижимого имущества;

е) первоначальная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

ж) остаточная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

з) срок полезного использования, установленный для данного объекта недвижимого имущества, и срок фактического использования;

3) копия распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);

4) копия протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки и о невозможности (нецелесообразности) использования объекта недвижимого имущества иным способом;

5) технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности заключения сделки;

6) копия инвентарных карточек учета объектов недвижимого имущества;

7) заключение оценщика о рыночной стоимости объекта недвижимости, в отношении которого планируется заключение сделки. К заключению должны быть приложены фотографии объектов недвижимости, скрепленные печатью (при наличии) эксперта;

8) копия технического плана (паспорта) или кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества, действительного на дату его представления;

9) сведения о земельных участках, на которых расположено недвижимое имущество, в отношении которого предлагается принятие решения об участии в сделке, в том числе, копия кадастрового паспорта (плана) и (или) кадастровой

выписки о земельном участке и ситуационного плана с указанием расположенных на нем объектов недвижимости;

10) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах организации на недвижимое имущество;

11) выписка из Реестра государственного имущества Республики Дагестан на недвижимое имущество;

12) подписанные фотоматериалы объектов государственного недвижимого имущества, предлагаемых к участию в сделке;

13) информация и документы, подтверждающие наличие или отсутствие обременений, установленных в отношении объекта (объектов) недвижимого имущества, в том числе документы о возбуждении исполнительного производства при его наличии;

14) справка уполномоченного органа об отсутствии граждан, зарегистрированных для проживания по адресу местонахождения предлагаемого к включению в сделку жилого здания (жилых зданий), в случае принятия решения о списании жилого здания (жилых зданий);

15) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

16) копии договоров, связанных со сделкой, требующей согласования;

17) копию конкурсной документации, документации об аукционе (в случае намерения учреждения принять участие в конкурсе, аукционе);

18) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;

19) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия;

20) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по сделке.

Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.



Приложение № 16  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Республики Дагестан  
«сельсовет Майданский»  
от «11» декабря 2019 г. № 15

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса об  
увеличении или уменьшении уставного фонда муниципального унитарного  
предприятия**

1. Для увеличения уставного фонда муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) представляет в Администрацию муниципального образования Республики Дагестан «сельсовет Майданский» (далее - Администрация) следующие документы:

1) сопроводительное письмо об увеличении уставного фонда;

сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель увеличения уставного фонда;

источники увеличения уставного фонда (дополнительно передаваемого собственником имущества, а также доходов, полученных в результате деятельности такого предприятия);

2) копию утвержденной годовой бухгалтерской отчетности такого предприятия за истекший финансовый год;

3) копия распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);

4) копия протокола заседания комиссии о согласовании увеличения уставного фонда предприятия;

5) расчет стоимости чистых активов после увеличения уставного фонда (размер уставного фонда предприятия с учетом размера его резервного фонда не может превышать стоимость чистых активов такого предприятия);

б) справка об источниках увеличения уставного фонда:

в отношении дополнительно передаваемого собственником имущества – перечень объектов, передаваемых собственником;

в отношении доходов, полученных в результате деятельности предприятия – справка-расчет чистой прибыли предприятия с учетом всех планируемых платежей, включая предлагаемое увеличение уставного фонда.

В перечне объектов, передаваемых собственником, указываются:

- а) номер по порядку;
- б) наименование объекта имущества;
- в) инвентарный номер объекта имущества;
- г) кадастровый номер объекта имущества (для недвижимого имущества);
- д) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта недвижимого имущества;
- е) первоначальная стоимость объекта имущества;
- ж) остаточная стоимость объекта имущества.

Также представляются:

- а) копия распорядительного акта уполномоченного органа о закреплении за предприятием дополнительно передаваемого имущества;
- б) копия инвентарных карточек учета объектов имущества;
- в) копия технического плана (паспорта) или кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества, действительного на дату его представления;
- г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;
- д) выписка из Реестра муниципального имущества на объекты имущества.

2. Для уменьшения уставного фонда предприятие представляет в Администрацию следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо об уменьшении уставного фонда;
- сопроводительное письмо должно содержать:
- обоснование и цель уменьшения уставного фонда;

источники уменьшения уставного фонда (имущество, включая денежные средства, которые будут исключены из уставного фонда предприятия);

2) копию утвержденной годовой бухгалтерской отчетности такого предприятия за истекший финансовый год и два предшествующих года;

3) копия распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);

4) копия протокола заседания комиссии о согласовании уменьшения уставного фонда предприятия;

5) расчет стоимости чистых активов по итогам финансового года;

6) справка о соотношении стоимости чистых активов предприятия по итогам финансового года и его уставного фонда на тот же период;

7) справка об источниках уменьшения уставного фонда:

в отношении переданного в уставный фонд собственником имущества – перечень объектов, исключаемых из состава уставного фонда;

в отношении денежных средств – справка-расчет.

В перечне объектов, исключаемых из уставного фонда, указываются:

а) номер по порядку;

б) наименование объекта имущества;

в) инвентарный номер объекта имущества;

г) кадастровый номер объекта имущества (для недвижимого имущества);

д) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта недвижимого имущества;

е) первоначальная стоимость объекта имущества;

ж) остаточная стоимость объекта имущества.

Также представляются:

- а) копия распорядительного акта уполномоченного органа о закреплении за предприятием имущества;
- б) копия инвентарных карточек учета объектов имущества;
- в) копия технического плана (паспорта) или кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества, действительного на дату его представления;
- г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;
- д) выписка из Реестра муниципального имущества на объекты имущества;
- 8) расчет балансовых показателей после корректировки уставного фонда предприятия;
- 9) расшифровка состава основных средств предприятия на последнюю отчетную дату;
- 10) расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности предприятия на последнюю отчетную дату;
- 11) расшифровка кредитов и заимствований предприятия на последнюю отчетную дату.

Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.