**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИННИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КУРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.07.2024 г  № 21**

**О Порядке утверждения Устава унитарного предприятия**

**и заключения трудового договора с его руководителем**

         В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»,  руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации  местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Винниковский сельсовет» Курского района Курской области,  администрация Винниковского сельсовета  Курского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок  утверждения  устава унитарного предприятия и заключения  трудового договора с его руководителем (прилагается).

       2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте.

Глава Винниковского сельсовета

Курского района А.Н. Воробьев

 Приложение

 к постановлению администрации

Винниковскогосельсовета

от 10.07.2024г. №21

**Порядок утверждения устава унитарного предприятия**

**и заключения трудового договора с его руководителем**

1. **1.     Общие положения**

Настоящий Порядок  разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Винниковского сельсовета Курского района.

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

**2.  Порядок утверждения устава унитарного предприятия**

Учредительным документом муниципального унитарного предприятия (далее - МУП) является его устав.  Устав утверждается постановлением администрации Винниковского сельсовета Курского района.

       2.1. Устав МУП должен содержать:

-полное и сокращенное фирменные наименования МУП;

-место нахождения;

-цели, предмет и виды деятельности МУП;

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

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

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

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

-сведения о порядке распределения и использования доходов МУП.

       2.2. Изменения и дополнения к уставу МУП, а также новая редакция устава:

-утверждаются постановлением администрации Винниковского сельсовета, подлежат государственной регистрации в установленном порядке;

-приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации.

       2.3. МУП обязано хранить следующие документы:

-устав предприятия, а также изменения и дополнения к нему, зарегистрированные в установленном порядке;

-решения о создании (реорганизации) МУП, о формировании уставного фонда и о денежной оценке уставного фонда, об утверждении перечня имущества, передаваемого предприятию в хозяйственное ведение или оперативное управление, а также иные решения, связанные с созданием (реорганизацией) МУП;

-документ, подтверждающий государственную регистрацию МУП, а также изменений, дополнений к уставу МУП и новой редакции устава;

-документы, подтверждающие права предприятия на принадлежащее ему имущество;

-внутренние документы МУП;

-решения собственника имущества предприятия, касающиеся деятельности МУП;

списки аффилированных лиц предприятия;

-аудиторские заключения, заключения органов государственного или муниципального финансового контроля;

-иные документы, предусмотренные законодательством, уставом МУП, решениями собственника имущества и руководителя предприятия.

        Руководитель МУП несет персональную ответственность за организацию хранения документов.

       2.4. Заверенные копии уставов, изменений и дополнений к ним, решений и свидетельств о государственной регистрации, а также документы, связанные с созданием МУП и закреплением за ним муниципального имущества, хранятся в администрации Винниковского сельсовета  в деле МУП.

**3.     Порядок заключения трудового договора (контракта) с руководителем унитарного  предприятия**

       3.1.Общие положения:

       3.1.1. Сторонами трудовых отношений, регулируемых настоящим Порядком, является работник и работодатель.

       3.1.2. Работодателем при заключении трудового договора (контракта) с руководителем  унитарного предприятия в соответствии с настоящим Порядком является администрация  Винниковского сельсовета.

      3.1.3. Трудовой договор (контракт) с руководителем унитарного предприятия заключается в результате назначения руководителя на должность либо избрания его по конкурсу.

     3.1.4. Решение о назначении на должность руководителя унитарного предприятия  принимается главой администрации Винниковского сельсовета.

     3.2. Порядок заключения трудового договора (контракта):

     3.2.1. Трудовые отношения с руководителем унитарного предприятия возникают на основании трудового договора (контракта), заключенного в соответствии с трудовым законодательством РФ.

     3.2.2. Приём на работу руководителя унитарного предприятия в результате назначения на должность, оформляется Распоряжением администрации Винниковского сельсовета.

     3.2.3. Распоряжение работодателя о приёме на работу руководителя унитарного предприятия  объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания  трудового договора (контракта).

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

     3.2.5. Трудовой договор (контракт) вступает в силу с момента его подписания сторонами.

     3.2.6. Трудовой договор (контракт) подписывается лично гражданином, принимаемым на работу и Главой администрации Винниковского сельсовета.

     3.2.7. Распоряжение о назначении на должность является основанием  для внесения соответствующей  записи в трудовую книжку работника. Трудовая книжка руководителя унитарного предприятия ведется и хранится в отделе кадров соответствующего унитарного предприятия.

     3.3. Порядок изменения и расторжения трудового договора (контракта):

     3.3.1. Изменение условий трудового договора (контракта)  производится по соглашению сторон в письменной форме. Изменения и дополнения вносятся в трудовой договор (контракт) путем оформления дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью трудового договора (контракта).

     3.3.2. Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут по соглашению сторон, а также по инициативе  одной из сторон в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и условиями договора (контракта).

     3.3.3. В трудовом договоре (контракте) могут быть предусмотрены дополнительные основания его расторжения по инициативе работодателя в соответствии с п.3 ст. 278 Трудового  кодекса Российской Федерации.

     3.3.4. Во всех случаях расторжения трудового договора (контракта)  автоматически влечет за собой прекращение деятельности руководителя по управлению предприятием.

     3.3.5. Расторжение трудового договора (контракта) с руководителем унитарного предприятия  оформляется распоряжением администрации Винниковского сельсовета.

     3.3.6. При расторжении трудового договора (контракта) руководитель унитарного предприятия осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю. Передача дел  осуществляется с участием представителя администрации Винниковского сельсовета.

     3.3.7. Расторжение трудового договора (контракта) производится в порядке, предусмотренном  действующим законодательством Российской Федерации.