



Российская Федерация
Томская область
Дума городского округа Стрежевой

РЕШЕНИЕ

12.02.2010

№ 563

Об утверждении Порядка определения состава имущества, закрепляемого за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, а также утверждения устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем

На основании части 4 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на основании статей 32,46 Устава городского округа Стрежевой

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок определения состава имущества, закрепляемого за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, а также утверждения устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании - газете «Северная звезда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Председатель Думы городского округа

Мэр городского округа Стрежевой

_____ Н.В. Крюков

_____ В.М. Харахорин

**Порядок определения состава имущества, закрепляемого за
унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на
праве оперативного управления, а также утверждения устава
унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом РФ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

1.2. Муниципальное унитарное предприятие - коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ним имущество. Муниципальные унитарные предприятия (далее МУП) могут быть основаны на праве хозяйственного ведения - муниципальное предприятие (далее - МП) и на праве оперативного управления - муниципальное казенное предприятие (далее - МКП).

1.3. Имущество МУП находится в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Стрежевой (далее - МО).

1.4. От имени МО права собственника имущества МУП осуществляют органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, определенной Уставом городского округа Стрежевой, положениями об этих органах, настоящим Порядком.

1.5. Имущество МУП принадлежит ему на праве хозяйственного ведения (для МП) или праве оперативного управления (для МКП), является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия.

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

1.7. МУП может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном суде.

1.8. МУП должно иметь:

- полное фирменное наименование с указанием его организационно - правовой формы и собственника имущества;

- круглую печать, содержащую полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения;

- почтовый адрес, по которому с ним осуществляется связь, и обязано уведомлять об изменении своего почтового адреса орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц; место нахождения МУП определяется местом его государственной регистрации;

- самостоятельный баланс.

1.9. МУП вправе иметь:

- сокращенное фирменное наименование на русском языке,
- штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации;

- в установленном порядке открывать банковские счета.

1.10. МУП подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц в порядке, установленном законом.

МУП считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

1.11. МУП обладает специальной правоспособностью, которая устанавливается путем закрепления в уставе МУП целей и предмета деятельности. МУП может иметь гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренным в уставе и нести связанные с этой деятельностью обязанности. МУП не вправе заключать сделки, выходящие за пределы его специальной правоспособности. Подобные сделки могут быть признаны недействительными по требованию другой стороны, а также по требованию учредителя.

1.13. МУП по согласованию с МО может создавать филиалы и открывать представительства. Устав МУП должен содержать сведения о его филиалах и представительствах.

1.14. МУП отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

МУП не несет ответственности по обязательствам МО.

МО не несет ответственности по обязательствам МУП за исключением случаев, если несостоятельность МУП вызвана действиями собственника его имущества. В этих случаях при недостаточности имущества МУП на собственника его имущества может быть возложена субсидиарная ответственность по обязательствам МУП.

МО несет субсидиарную ответственность по обязательствам МКП при недостаточности его имущества.

II. СОЗДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ЕГО УСТАВА

2.1. Решение о создании МУП принимается Администрацией городского округа Стрежевой (далее - Администрация) и должно определять цели и предмет деятельности МУП.

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

2.3. МУП может быть создано в случаях, установленных федеральным законодательством, в том числе МУП может быть создано в случаях:

- необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена,
- необходимости осуществления деятельности в целях решения социальных задач (в том числе реализации определенных товаров и услуг по минимальным ценам),
- необходимости производства отдельных видов продукции, изъятой из оборота или ограниченно оборотоспособной;

МКП может быть создано в случаях:

-если преобладающая или значительная часть производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг предназначена для нужд муниципального образования;

- необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена;
- необходимости осуществления деятельности по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг, реализуемых по установленным государством минимальным ценам в целях решения социальных задач;

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

- необходимости осуществления отдельных дотируемых видов деятельности и ведения убыточных производств;

а также в случаях соответствия предмета деятельности создаваемого МУП одному или нескольким вопросам (предметам ведения) местного значения, установленным Уставом городского округа Стрежевой, и отсутствия хозяйствующих субъектов иных форм собственности, экономически эффективно решающих соответствующие вопросы местного значения, для решения которых создается МУП.

2.4. Функции учредителя от имени МО осуществляет Администрация.

- При принятии решения о создании МУП Администрация своими актами
- утверждает Устав МУП,
 - состав имущества, подлежащего передаче в уставный фонд МУП;
 - перечень и стоимость имущества, закрепляемого за МУП на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
 - определяет лицо, ответственное за государственную регистрацию Устава;
 - иные обстоятельства, необходимые для создания и регистрации МУП.

2.5. Устав МУП должен содержать:

- полное и сокращенное фирменные наименования МУП;
- указание на место нахождения;
- цели, предмет и виды деятельности МУП;
- сведения об органе, осуществляющем полномочия учредителя и собственника имущества МУП;
- наименование органа МУП (руководитель, директор и т.п.);
- порядок назначения на должность руководителя МУП, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора;
- перечень фондов, создаваемых МУП;
- размеры, порядок формирования и использования этих фондов, в т.ч. сведения о размере уставного фонда для МУП; о порядке и об источниках его формирования, а также о направлениях использования прибыли;

- сведения о порядке распределения и использования доходов (для МКП).

2.6. Изменения и дополнения в устав МУП, а также новая редакция Устава:

- утверждаются Администрацией;
- подлежат государственной регистрации в установленном порядке;
- приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации.

2.7. 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 (для МУП), 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;
- положения о филиалах и представительствах 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.

2.8. 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, которые хранятся в Администрации в деле МУП.

III. ИМУЩЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.

3.1. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СОСТАВА ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЯЕМОГО ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ ИЛИ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

3.1.1. Имущество муниципального унитарного предприятия формируется за счет:

- имущества, закрепленного за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления собственником этого имущества;
- доходов унитарного предприятия от его деятельности;
- иных не противоречащих законодательству источников.

3.1.2. Муниципальное имущество может быть закреплено за МУП на праве аренды, безвозмездного пользования или ином праве в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. В состав имущества, закрепляемого за МУП, не может быть включено имущество, использование которого не соответствует целям и видам деятельности предприятия.

3.1.4. Состав имущества (недвижимого и иного имущества), закрепляемого за МУП, в том числе на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, определяется в зависимости от целей, предмета и вида деятельности предприятия:

- 1) при его учреждении;
 - 2) в ходе его хозяйственной деятельности
- на основании постановления Администрации.

3.1.5. Право на имущество, закрепляемое за МУП на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, возникает с момента передачи имущества предприятию по акту приема-передачи, за исключением недвижимого имущества.

Право хозяйственного ведения и оперативного управления на недвижимое имущество подлежит обязательной государственной регистрации и возникает с даты регистрации. Заявителем выступает предприятие, являющееся правообладателем.

3.1.6. Закрепление муниципального недвижимого имущества за предприятием возможно при обязательном условии государственной регистрации права муниципальной собственности на такое имущество либо в предварительном порядке либо одновременно с государственной регистрацией права хозяйственного ведения или оперативного управления.

3.1.7. Изготовление технического паспорта на недвижимое имущество осуществляется Стрежевским отделением Областного Государственного учреждения «ТОЦТИ» по заявке Администрации или МУП - правообладателя. Оплата за изготовление технического паспорта производится за счет средств местного бюджета. Суммы затрат на паспортизацию недвижимого имущества должны включаться в расходную часть местного бюджета.

3.1.8. Стоимость имущества, закрепляемого за МУП на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при его учреждении, определяется в соответствии с законодательством об оценочной деятельности и устанавливается равной данным отчета об оценке.

Оценка имущества производится независимым оценщиком, имеющим право в соответствии с законодательством об оценочной деятельности осуществлять оценку данного вида имущества, действующим на основании договора о проведении оценки. Заказчиком на выполнение работ по оценке от имени муниципального образования выступает Администрация. Оплата работы по оценке имущества производится за счет средств местного бюджета. Суммы затрат на оценку должны включаться в расходную часть местного бюджета.

3.1.9. Стоимость имущества, передаваемого предприятию в иных случаях, определяется на основании данных бухгалтерского учета передающей организации,

либо на основании акта ввода в эксплуатацию или документов о приобретении, либо на основании данных учета имущества в казне МО.

3.1.10. Передача закрепляемого имущества предприятию в любых случаях, в том числе при его учреждении, а также передача недвижимого имущества, осуществляется на основании Постановления Администрации по акту приема-передачи.

3.1.11. Передающей стороной от имени муниципального образования выступает Администрация.

3.1.12. Право хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальным имуществом прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у МУП по решению собственника.

3.1.13. Право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и соответствующим договором.

3.1.14. Собственник имущества вправе изымать у МКП излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество.

3.2. Уставный фонд муниципального предприятия.

3.2.1. Уставный фонд МП может формироваться за счет денег, а также ценных бумаг, других вещей, имущественных прав и иных прав, имеющих денежную оценку. Размер уставного фонда МП определяется в рублях.

Уставным фондом МП определяется минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы кредиторов предприятия.

Дума городского округа Стрежевой (далее - Дума) принимает решение о величине и источнике формирования уставного фонда.

Размер уставного фонда МП должен составлять не менее, чем одну тысячу минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом на дату государственной регистрации предприятия. Размер уставного фонда МУП с учетом размера его резервного фонда не может превышать стоимость чистых активов предприятия.

В МКП уставный фонд не формируется.

3.2.2. Уставный фонд МП должен быть полностью сформирован Администрацией в течение трех месяцев с момента государственной регистрации предприятия. Уставный фонд считается сформированным с момента зачисления соответствующих денежных сумм на открываемый в этих целях банковский счет и (или) передачи в установленном порядке МП иного имущества, закрепляемого за ним на праве хозяйственного ведения, в полном объеме.

3.2.3. Увеличение уставного фонда МП допускается только после его формирования в полном объеме, в том числе после передачи МП имущества, предназначенного для закрепления за ним на праве хозяйственного ведения. Увеличение уставного фонда МП может осуществляться за счет дополнительно передаваемого учредителем имущества, а также доходов, полученных в результате деятельности такого предприятия.

3.2.4. Решение об увеличении уставного фонда МП может быть принято Администрацией только на основании данных утвержденной годовой бухгалтерской отчетности предприятия за истекший финансовый год.

3.2.5. Одновременно с принятием решения об увеличении уставного фонда МП администрация МО принимает решение о внесении соответствующих изменений в устав.

3.2.6. Администрация МО вправе, а в случаях, предусмотренных законодательством, обязана уменьшить уставный фонд предприятия. Уставный фонд МП не может быть уменьшен до размеров меньше установленных законодательством.

3.2.7. В случае, если по окончании финансового года стоимость чистых активов МП окажется меньше размера его уставного фонда, администрация МО обязана принять решение об уменьшении размера уставного фонда до размера, не превышающего стоимости его чистых активов, и зарегистрировать эти изменения в установленном порядке.

В случае, если по окончании финансового года стоимость чистых активов МП окажется меньше установленного законом на дату государственной регистрации такого предприятия минимального размера уставного фонда и в течение трех месяцев стоимость чистых активов не будет восстановлена до минимального размера уставного фонда, Администрация должна принять решение о ликвидации или реорганизации такого предприятия.

Стоимость чистых активов МП определяется на основании данных бухгалтерской отчетности в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ.

3.3. Резервный и иные фонды муниципального унитарного предприятия.

3.3.1. МУП за счет остающейся в его распоряжении чистой прибыли создает резервный фонд в порядке и в размерах, которые предусмотрены его уставом. Средства резервного фонда используются исключительно на покрытие убытков унитарного предприятия.

3.3.2. МУП за счет чистой прибыли создает также иные фонды в соответствии с их перечнем и в порядке, которые предусмотрены его уставом. Средства, зачисленные в такие фонды, могут быть использованы МУП только на цели, определенные его уставом.

3.4. Распоряжение имуществом муниципального унитарного предприятия.

3.4.1. МП распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных законодательством или уставом предприятия.

3.4.2. МП 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 Администрации.

3.4.3. Движимым и недвижимым имуществом МП распоряжается только в пределах, установленных Уставом предприятия и не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом предприятия. Сделки, совершенные МП с нарушением этого требования, являются ничтожными.

3.4.5. МП не вправе без согласия Администрации совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества. Уставом МП могут быть предусмотрены виды и (или) размер иных сделок, совершение которых не может осуществляться без согласия Администрации.

3.4.6. МКП вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом только с согласия Администрации.

3.4.7. МКП вправе распоряжаться принадлежащим ему имуществом, в том числе с согласия Администрации, только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены уставом предприятия. Деятельность МКП осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой Администрацией.

3.4.8. МУП могут быть участниками (членами) коммерческих и некоммерческих организаций (за исключением кредитных организаций), а также распоряжаться вкладом

(долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества и принадлежащими МУП акциями только с согласия Думы.

3.5.Порядок уплаты в бюджет части прибыли муниципальными предприятиями.

3.5.1. МО имеет право на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении МП.

3.5.2.МП ежегодно перечисляет в местный бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размерах и в сроки, которые определяются решением Думы.

3.5.3.Решение о перечислении МП в бюджет части прибыли за текущий финансовый год принимается ежегодно Думой одновременно с утверждением бюджета на предстоящий финансовый год.

3.5.4.Если иное не установлено решением Думы, МП перечисляет в местный бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в течение 1 квартала года, следующего за отчетным.

3.5.5.Размер перечисляемой в бюджет части прибыли может устанавливаться Думой как в процентном соотношении от величины чистой прибыли, так и в виде плановых отчислений, устанавливаемых в рублях, но не более 75% чистой прибыли.

3.5.6.Предложения по размеру перечисляемой в бюджет части прибыли вносятся Администрацией по результатам анализа финансово-хозяйственной деятельности МУП на основании отчетности, представляемой предприятием.

3.5.7. Порядок распределения доходов МКП определяется Думой индивидуально для каждого предприятия по результатам анализа его финансово-хозяйственной деятельности на каждый текущий год.

3.6.Порядок осуществления заимствований и совершения сделок муниципальным унитарным предприятием.

3.6.1. Заимствования муниципальным унитарным предприятием могут осуществляться в форме:

- кредитов по договорам с кредитными организациями;
- бюджетных кредитов, предоставленных на условиях и в пределах лимитов, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации.

МУП также вправе осуществлять заимствования путем размещения облигаций или выдачи векселей.

3.6.2. МУП вправе осуществлять заимствования только по согласованию с Администрацией объема и направлений использования привлекаемых средств.

3.6.3. Для осуществления заимствования МУП обязан получить в Администрации разрешение, для чего предварительно предоставляет в Администрацию следующие сведения:

- объем привлекаемых средств;
- сроки погашения кредита;
- перечень имущества, предполагаемого для передачи в залог;
- направление использования привлекаемых средств.

3.6.4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя МУП предприятия, не может совершаться без согласия Администрации.

Руководитель МУП признается заинтересованным в совершении предприятием сделки в случаях, установленных законодательством РФ и уставом МУП.

3.6.5. Руководитель МУП должен доводить до сведения Администрации информацию о совершаемых или предполагаемых сделках МУП, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

3.6.6. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя МУП и которая совершена без администрации МО, может быть признана недействительной по иску самого предприятия или Администрации.

3.6.7. Решение о совершении крупной сделки, связанной с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда МУП принимается с согласия Администрации.

При этом стоимость отчуждаемого предприятием в результате крупной сделки имущества определяется на основании данных его бухгалтерского учета, а стоимость приобретаемого предприятием имущества - на основании цены предложения такого имущества.

IV. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ

4.1. Права учредителя и собственника имущества муниципального унитарного предприятия

4.1.1. Полномочия учредителя и собственника имущества муниципального унитарного предприятия от имени МО осуществляют Дума, Мэр городского округа Стрежевой, Администрация МО.

4.1.2. Дума в отношении муниципального унитарного предприятия принимает решения:

- 1) о величине и источнике формирования уставного фонда для МУП;
- 2) о согласии на участие МУП в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций, иных юридических лицах;
- 4) о согласовании дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями МУП, которые имеют финансовые и имущественные обязательства, требующие дополнительного бюджетного согласования;
- 5) порядок утверждения тарифов на услуги, производимые МУП и оказываемые населению, а также льгот по ним.

4.1.3. Мэр городского округа Стрежевой:

1) издает постановления о назначении руководителя МУП, заключает с ним трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, прекращает трудовые отношения с руководителем в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, настоящим Порядком;

2) согласовывает прием на работу главного бухгалтера МУП, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора.

4.1.4. Администрация в отношении муниципального унитарного предприятия:

- 1) о создании, реорганизации и ликвидации МУП;
- 2) осуществляет деятельность по созданию, реорганизации и ликвидации МУП;
- 3) определяет цели и предмет деятельности МУП;
- 4) утверждает устав МУП, дополнения и изменения к нему, новую редакцию Устава;
- 5) выдает доверенности на осуществление государственной регистрации Устава, дополнений и изменений к нему, новой редакции Устава;
- 6) определяет виды деятельности МУП в соответствии с целями и предметом;
- 7) формирует уставный фонд МУП; осуществляет закрепление муниципального имущества за МУП; производит изъятие неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;
- 8) определяет порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово - хозяйственной деятельности МУП;
- 9) утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты МУП;

10) осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего МУП имущества;

11) дает согласие на распоряжение имуществом и на совершение иных сделок в случаях, установленных законодательством, в том числе согласование по объемам и направлениям использования средств, заимствованных Предприятием в установленном порядке;

12) утверждает показатели экономической эффективности деятельности МУП и контролирует их выполнение;

13) дает согласие на создание филиалов и открытие представительств МУП;

14) принимает решения о проведении аудиторских проверок, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг;

15) регулирует экономически обоснованные тарифы и цены на услуги и продукцию предприятия, за исключением оказываемых населению;

16) доводит до МКП обязательные для исполнения заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

17) утверждает смету доходов и расходов МКП;

18) согласовывает представляемые Руководителем состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также порядок их защиты;

19) назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы предприятия.

4.1.6. Администрация вправе обратиться в суд с исками о признании оспоримой сделки с имуществом предприятия недействительной, а также с требованием о применении последствий недействительности ничтожной сделки.

4.1.7. Администрация вправе истребовать имущество предприятия из чужого незаконного владения.

4.1.8. Правомочия собственника имущества МУП не могут быть переданы муниципальным образованием Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или иному муниципальному образованию.

4.2. Руководитель муниципального унитарного предприятия

4.2.1. Работодателем для руководителей МУП является Мэр городского округа Стрежевой.

4.2.2. Руководитель МУП (директор, генеральный директор) является единоличным исполнительным органом предприятия.

4.2.3. Полномочия, права и обязанности и порядок оплаты труда руководителя МУП определяются в соответствии Уставом предприятия в трудовом договоре, срок которого устанавливается по соглашению сторон, но не более 5 лет.

4.2.4. Руководитель МУП при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах предприятия добросовестно и разумно.

Руководитель МУП организует выполнение решений Думы и Администрации, обеспечивает взаимодействие предприятия с Наблюдательным Советом, принимает решения с учетом рекомендаций Наблюдательного Совета.

4.2.5. Руководитель МУП:

- действует от имени предприятия без доверенности, в том числе представляет его интересы;

- распоряжается имуществом МУП в пределах, установленных действующим законодательством, настоящим Порядком, Уставом предприятия;

- совершает в установленном порядке сделки от имени предприятия, заключает договоры; утверждает структуру и штаты предприятия, компетенцию работников, утверждает должностные инструкции;

- осуществляет прием на работу работников предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры;

- выдает доверенности;
- открывает в банках расчетные и другие счета;
- пользуется правом распоряжения денежными средствами;
- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников МУП.

Руководитель по согласованию с Администрацией назначает главного бухгалтера, а также устанавливает его компетенцию.

Заместители руководителя действуют от имени Предприятия в пределах, установленных в доверенности, выдаваемой руководителем.

4.2.6. Руководитель МУП вправе получать надбавки к окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; за ученую степень по профилю предприятия; за стаж работы и т.п. Установление надбавок осуществляется на основании постановления Мэра городского округа Стрежевой и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2.7. Руководитель определяет по согласованию с Администрацией состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также порядок их защиты в соответствии с нормативными правовыми актами.

4.2.8. Руководитель МУП 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 данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

4.2.9. Руководитель МУП должен доводить до сведения Администрации 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 или занимают должности в органах управления.

4.2.10. Руководитель МУП несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества предприятия.

4.2.11. Администрация вправе предъявить иск к руководителю МУП о возмещении убытков, причиненных предприятию.

4.3. Порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия

4.3.1. Назначение руководителя осуществляется в соответствии с настоящим Порядком Мэром городского округа Стрежевой, который является работодателем для руководителя МУП.

4.3.2. Назначение на должность производится постановлением Мэра городского округа Стрежевой по представлению Наблюдательного Совета либо по результатам конкурсного отбора.

Трудовые отношения с руководителем муниципального унитарного предприятия возникают на основании трудового договора, заключению которого предшествуют назначение на должность или избрание по конкурсу (определяется постановлением Администрации городского округа Стрежевой).

4.3.3. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя МУП осуществляется конкурсной комиссией, которая создается и действует в соответствии с утверждаемым Мэром городского округа Стрежевой положением о ней.

4.3.4. На основании постановления Мэра городского округа Стрежевой о назначении или протокола конкурсной комиссии в соответствии с утвержденной примерной формой трудового договора разрабатывается индивидуальный трудовой договор с руководителем МУП и согласовывается с Наблюдательным Советом. Индивидуальный трудовой договор с руководителем заключает Мэр городского округа Стрежевой.

4.3.5. При заключении трудового договора с руководителем МУП (за исключением случаев назначения по итогам конкурса или перевода от другого работодателя) может быть назначено испытание сроком до шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора с руководителем предприятия производится на основании постановления Мэра городского округа Стрежевой без выплаты выходного пособия.

4.3.6. Трудовая книжка и личное дело руководителя МУП хранятся в Администрации. Записи в трудовую книжку вносятся представителем Администрации, назначаемым Мэром городского округа Стрежевой.

4.3.7. Прекращение трудового договора с руководителем МУП производится по истечении срока действия договора, при неудовлетворительных результатах испытаний и заключении Наблюдательного Совета, а также по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и условиями трудового договора. Прекращение трудового договора производится в соответствии с постановлением Мэра городского округа Стрежевой.

4.4. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий.

4.4.1. Руководитель муниципального унитарного предприятия подлежит обязательной аттестации.

4.4.2. Целями аттестации руководителей являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;
- в) стимулирование профессионального роста руководителей.

4.4.3. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в два года.

Аттестации не подлежат руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

4.4.4. Проведение аттестации осуществляется аттестационной комиссией (в зависимости от специфики деятельности предприятия может быть создано несколько аттестационных комиссий), которая работает в составе и в соответствии с положением, утверждаемым Мэром городского округа Стрежевой.

4.4.5. Списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, в котором указываются дата и время проведения аттестации и дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, утверждаются Мэром городского округа Стрежевой и доводятся до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

4.4.6. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

4.4.7. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

4.4.8. В результате аттестации руководителю дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.4.9. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения

аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ. ОТЧЕТНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.1. Контроль со стороны МО за деятельностью МУП осуществляется Администрацией (в том числе балансовой комиссией), наблюдательным Советом при Администрации в пределах их компетенции.

5.2. Компетенция и полномочия Наблюдательного Совета и балансовой комиссии определяются Положением о Наблюдательном Совете и Положением о балансовой комиссии.

5.3. МУП по окончании отчетного периода представляет уполномоченным органам государственной власти и Администрации бухгалтерскую отчетность и иные документы, перечень которых определяется Правительством Российской Федерации и порядком отчетности руководителей МУП, Уставом предприятия, постановлениями Мэра городского округа Стрежевой и Администрации городского округа Стрежевой.

5.4. МУП организует свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, который составляется в соответствии с порядком составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, и ежеквартально представляет Администрации отчет о ходе выполнения плана. Годовой отчет с пояснительной запиской представляется предприятием до 1 апреля года следующего за отчетным. Форма отчетности устанавливается Администрацией в соответствии с порядком отчетности муниципальных унитарных предприятий.

5.5. Бухгалтерская отчетность МУП в случаях, определенных Администрацией, подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке независимым аудитором.

5.6. МУП обязано публиковать отчетность о своей деятельности в случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Порядок отчетности руководителей муниципальных унитарных предприятий

5.7.1. Руководитель МУП периодически отчитывается о деятельности предприятия.

Руководитель МУП подотчетен Администрации (в том числе балансовой комиссии) и Наблюдательному Совету.

5.7.2. Руководитель ежеквартально представляет Администрации отчеты о деятельности предприятия и об использовании закрепленного имущества по установленным формам. Отчеты должны представляться в сроки, установленные для сдачи квартальной бухгалтерской отчетности, если иное не установлено постановлением Мэра городского округа Стрежевой.

5.7.3. Руководитель предприятия ежегодно, одновременно с представлением годового отчета, представляет в Администрацию доклад об организации финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- структурные изменения в номенклатуре выпускаемой продукции (предоставляемых услугах) в долях товарных рынков (рынков услуг);
- реализация мероприятий по улучшению качества и конкурентоспособности продукции предприятия;
- использование передовых технологий и изобретений в производстве продукции, предоставлении услуг;
- выполнение инвестиционных программ;

- достижение утвержденных основных экономических показателей деятельности предприятия;
- при наличии программы деятельности предприятия - обобщенные данные о ходе ее выполнения за отчетный период;
- информация обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия или угрожают его финансовому положению;
- мероприятия по недопущению банкротства предприятия;
- данные об изменении численности персонала, среднемесячной оплаты труда работников предприятия, в том числе руководителя, за отчетный период;
- данные об использовании прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;
- программа деятельности предприятия на очередной год.

5.7.4. Руководитель предприятия предоставляет в необходимом объеме информацию о деятельности предприятия для рассмотрения на заседании Наблюдательного Совета.

5.7.5. При необходимости, кроме периодической обязательной отчетности, руководитель обязан представлять информацию и отчеты о деятельности предприятия по запросам Администрации и Наблюдательного Совета в установленных в этих запросах объемах и сроки.

5.7.6. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой отчетности.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. МУП может быть реорганизовано или ликвидировано на основании решения Думы. Органом, осуществляющим реорганизацию или ликвидацию предприятия, выступает Администрация .

В случаях, установленных законом, реорганизация или ликвидация МУП осуществляется на основании решений уполномоченных государственных органов или по решению суда.

6.2. Реорганизация МУП может быть осуществлена в форме слияния двух или нескольких предприятий; присоединения к МУП одного или нескольких предприятий; разделения МУП на два или несколько предприятий; выделения из МУП одного или нескольких предприятий; преобразования МУП в юридическое лицо иной организационно - правовой формы.

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

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

6.4. МУП не позднее тридцати дней с даты принятия решения о реорганизации обязано уведомить в письменной форме об этом всех известных ему кредиторов предприятия, а также поместить в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о таком решении. При этом кредиторы предприятия в течение тридцати дней с даты направления им уведомления или в течение тридцати дней с даты опубликования сообщения о таком решении вправе в письменной форме потребовать прекращения или досрочного исполнения соответствующих обязательств предприятия и возмещения им убытков.

6.5. При слиянии предприятий Администрация принимает решение об утверждении передаточного акта, устава вновь возникшего МУП, Мэр городского округа Стрежевой издает постановление о назначении его руководителя.

6.6. При присоединении к МУП другого предприятия Администрация принимает решения об утверждении передаточного акта, о внесении изменений и дополнений в устав МУП, к которому осуществляется присоединение; при необходимости Мэр

городского округа Стрежевой издает постановление о назначении руководителя этого предприятия.

6.7. При разделении МУП Администрация принимает решения об утверждении разделительного баланса, уставов вновь созданных предприятий, Мэр городского округа Стрежевой издает постановления о назначении их руководителей.

6.8. При выделении из МУП Администрация принимает решения об утверждении разделительного баланса, уставов вновь созданных предприятий, а также о внесении изменений и дополнений в устав реорганизованного предприятия, Мэр городского округа Стрежевой издает постановления о назначении их руководителей.

6.9. МУП может быть преобразовано в муниципальное учреждение.

6.10. Преобразование МУП в организации иной организационно - правовой формы осуществляется в соответствии с законодательством о приватизации.

6.11. В случае принятия решения о ликвидации МУП Администрация назначает ликвидационную комиссию. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами МУП.

6.12. При ликвидации документы, подлежащие обязательному хранению на предприятии, передаются на хранение в государственный архив в порядке, установленном законодательством РФ.

6.13. В случае, если при проведении ликвидации МУП установлена его неспособность удовлетворить требования кредиторов в полном объеме, руководитель предприятия или ликвидационная комиссия должны обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании предприятия банкротом.

6.14. Порядок ликвидации МУП определяется действующим законодательством.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, функции компетенцию, порядок работы балансовой комиссии.

1.2. Балансовая комиссия создается в целях осуществления общего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий и учреждений (далее - организаций).

1.3. Балансовая комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, нормативными актами органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, а также настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ

2.1. Балансовая комиссия создается на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой .

2.2. Председательствует на заседаниях Мэр городского округа Стрежевой, а в его отсутствие - первый заместитель Мэра городского округа Стрежевой.

2.3. Организационную работу ведет секретарь комиссии.

2.4. В состав комиссии также включаются:

- председатели и специалисты структурных подразделений Администрации городского округа Стрежевой ;

- депутаты Думы городского округа Стрежевой;

- представители общественных организаций (по согласованию).

2.5. На заседания комиссии могут быть приглашены представители федеральных и областных (региональных) служб, специалисты структурных подразделений Администрации городского округа Стрежевой, руководители, представители рассматриваемых организаций.

3. ФУНКЦИИ И КОМПЕТЕНЦИЯ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ

3.1 Балансовая комиссия создается для выполнения следующих функций:

3.1.1. общий контроль за деятельностью организаций;

3.1.2. контроль за правильностью и эффективностью использования средств, выделяемых организациям из бюджета городского округа Стрежевой в виде дотаций, субсидий и в иных формах.

3.2. В компетенцию балансовой комиссии входят следующие вопросы:

3.2.1. рассмотрение и оценка эффективности результатов финансово-хозяйственной деятельности и управления организациями за прошедший финансовый год, полугодие, квартал;

3.2.2. анализ финансового положения организаций, их платежеспособности, ликвидности активов, соотношения собственных и заемных средств;

3.2.3. контроль за целевым использованием чистой прибыли и средств, выделяемых из бюджета городского округа Стрежевой;

3.2.4. оценка эффективности использования на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды муниципального имущества;

3.2.5. оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и эффективности управления дочерними предприятиями, филиалами, представительствами, созданными рассматриваемыми организациями;

3.2.6. заслушивание и утверждение отчетов руководителей о деятельности возглавляемых ими организаций;

3.2.7. выявление резервов улучшения экономического состояния организаций.

3.3. По результатам оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности организаций и эффективности управления ими балансовая комиссия выдает рекомендации по совершенствованию деятельности организаций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

4.1. Балансовая комиссия осуществляет свою деятельность в форме совместных заседаний ее членов согласно утвержденному главой администрации графику.

Утвержденный график заседаний комиссии доводится до ее членов и руководителей заслушиваемых организаций.

4.2. Решения балансовой комиссии принимаются при присутствии не менее 2/3 ее членов.

4.3. Внеочередные заседания балансовой комиссии назначаются ее председателем или, по его поручению, заместителем председателя комиссии.

4.4. В случае неявки руководителей организаций на заседание комиссии по уважительной причине, в нем принимает участие их заместители.

4.5. Неявка руководителей организаций на заседание комиссии без уважительной причины, не препятствует его проведению.

4.6. Руководители организаций представляют на заседания балансовой комиссии все запрашиваемые документы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность организаций и эффективность управления этими организациями.

4.7. По требованию балансовой комиссии руководители организаций обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

4.8. Решения балансовой комиссии принимаются простым большинством голосов в ходе совместного обсуждения.

4.9. Решения балансовой комиссии в соответствии с действующим законодательством носят рекомендательный характер, а в части назначения ревизии или аудиторской проверки, утверждения отчета о финансово-хозяйственной деятельности и эффективности управления носят обязательный характер.

4.10. Решения комиссии оформляются письменно и доводятся до сведения руководителей заслушиваемой организаций, Наблюдательного Совета при Администрации городского округа Стрежевой и Мэра городского округа Стрежевой для принятия ими последующих решений.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАБЛЮДАТЕЛЬНОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Наблюдательный совет создается при Администрации городского округа Стрежевой в целях осуществления общего контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий, а также муниципальных учреждений (далее - организаций).

1.2. Наблюдательный совет является постоянно действующим органом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, изданными в пределах их компетенции, а также настоящим Положением.

2. Порядок формирования и состав Наблюдательного совета

2.1. Наблюдательный Совет формируется Мэром городского округа Стрежевой для каждой организации.

2.2. Заседания Наблюдательного совета осуществляются под руководством председателя Наблюдательного совета, либо, в его отсутствие, заместителем председателя, которых персонально назначает Мэр городского округа Стрежевой для каждой организации.

2.3. Организационную работу ведет секретарь Наблюдательного совета.

2.4. В состав Наблюдательного совета включаются, кроме председателя совета и его заместителя, представители Администрации городского округа Стрежевой, депутаты Думы городского округа Стрежевой, уполномоченные решением Думы городского округа Стрежевой, представители общественности (в том числе граждане). Персональный состав Наблюдательного совета формируется на паритетных началах, по 1/3 общей численности Наблюдательного совета от Администрации городского округа Стрежевой, Думы городского округа Стрежевой и общественности городского округа Стрежевой.

На заседания Наблюдательного совета приглашаются руководитель организации и её представители.

2.5. На заседания Наблюдательного совета могут быть приглашены представители федеральных и областных (региональных) служб, в том числе представитель налоговой инспекции -МИ ФНС №5 по Томской области.

2.6. Для членов Наблюдательного совета - сотрудников Администрации городского округа Стрежевой участие в его работе входит в служебные обязанности и не подлежит дополнительной оплате. Участие в работе Наблюдательного совета для депутатов Думы городского округа Стрежевой и иных членов (представителей общественности, специалистов в той или иной сфере деятельности) осуществляется на безвозмездной основе.

3. Функции и компетенция Наблюдательного совета

3.1. Наблюдательный совет создается для выполнения следующих функций:

- общий контроль за деятельностью организации;
- согласование принципиальных вопросов перспективного развития организации;
- контроль за правильностью и эффективностью использования средств, выделяемых организации из местного бюджета в виде дотаций, субсидий и иных формах, и расходованием бюджетных средств и средств населения.

3.2. В компетенцию Наблюдательного совета входят следующие вопросы:

- согласование основных направлений деятельности (планов перспективного развития) организации;
 - рассмотрение предложений по развитию организации;
 - рассмотрение предложений по заключению крупных сделок;
 - рассмотрение предложений по утверждению цен и тарифов на услуги организаций;
 - контроль за целевым использованием средств, выделяемых из бюджета района и средств населения, а также чистой прибыли;
 - назначение проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций, в отдельных случаях с привлечением компетентных органов для проведения проверок;
 - заслушивание и утверждение отчетов руководителей организаций о их деятельности;
 - заслушивание и утверждение результатов проверок финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 - разработка предложений по внесению изменений в трудовой договор с руководителями предприятий и Уставов предприятий,
 - вынесение представлений по назначению на должность руководителя организации;
 - вынесение заключений о продлении или прекращении (в том числе досрочном) трудового договора с руководителем;
- Наблюдательный совет не вправе вмешиваться в компетенцию руководителей.

4. Организация работы Наблюдательного совета и порядок принятия решений

4.1. Наблюдательный совет осуществляет свою деятельность в форме совместных заседаний его членов. Заседания совета проводятся согласно графику.

График заседаний формируется по окончании финансового года и доводится до руководителей организаций, которые, в свою очередь, представляют в администрацию годовой баланс и другие запрашиваемые документы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность организации.

4.2. Внеочередные заседания Наблюдательного совета назначаются его председателем, либо по его поручению - заместителем председателя Наблюдательного совета.

Инициатива в созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета принадлежит любому члену совета. Член Наблюдательного совета, настаивающий на созыве внеочередного заседания, должен обратиться к председателю с соответствующим мотивированным ходатайством, в котором указывается причина, по которой созыв не может быть отложен до следующего очередного (проводимого по графику) заседания.

Председатель не вправе отказать в созыве заседания, если указанная причина является обоснованной.

4.3. Неявка руководителя организации на заседание Наблюдательного совета не препятствует его проведению.

4.4. Наблюдательный совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в случае, если на заседании присутствует не менее 2/3 его членов от утвержденного персонального состава.

4.5. Наблюдательный совет принимает свои решения простым большинством голосов в ходе совместного обсуждения.

4.6. Решения Наблюдательного совета имеют рекомендательный характер, оформляются письменно и доводятся до сведения соответствующей организации и Мэра городского округа Стрежевой для принятия решения.