

ВЕСТИ

№ 15 (42)
Ноябрь
2008

СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

РЕШЕНИЕ

29.10.2008

г. № 216

О принятии положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью внутригородского Муниципального образования Санкт Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»

В целях эффективного использования муниципальной собственности, в соответствии с Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт – Петербурга Муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, Муниципальный Совет РЕШИЛ:

1. Принять Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью внутригородского Муниципального образования Санкт Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Пархоменко В.Н.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава муниципального образования –
Председатель Муниципального Совета
В.Н. ПАРХОМЕНКО**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО:

решением Муниципального
Совета муниципального образования
СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Санкт-Петербурга
29.10.2008 года № 216

Глава МО В.Н. Пархоменко

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью
внутригородского Муниципального образования Санкт Петербурга
Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Муниципальное имущество – движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности внутригородского Муниципального образования Санкт – Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА).

Управление муниципальным имуществом – организованный процесс принятия и исполнения решений, осуществляемых органами местного самоуправления (далее – ОМСУ) МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в области учета муниципального имущества, контроля за его сохранностью и использованием по назначению, по обеспечению надлежащего содержания муниципального имущества, а также по вопросам, связанным с участием МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в создании,

реорганизации и ликвидации юридических лиц, обеспечением эффективной координации, регулирования и контроля за их деятельностью.

Распоряжение муниципальным имуществом – действия ОМСУ МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по определению юридической судьбы муниципального имущества, в том числе передачу его третьим лицам в собственность, на ином вещном праве, аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, залог.

Глава Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА – должностное лицо Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющее формирование и реализацию политики МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, координацию деятельности подведомственных муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее – предприятия и учреждения).

Муниципальная казна – средства местного бюджета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, а также муниципальное имущество, не закрепленное за организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Реестр имущества МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА – информационная система, содержащая структурированный перечень муниципального имущества и сведения об этом имуществе.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в процессе управления и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе отношения по:

- а) Организации учета муниципального имущества;
- б) Организации контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества;
- в) созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- г) координации, регулированию и контролю за деятельностью муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- д) участию МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях;
- е) передаче муниципального имущества в собственность иных лиц (отчуждение муниципального имущества);
- ж) передаче муниципального имущества во временное владение, пользование и распоряжение иных лиц по договору;
- з) передаче муниципального имущества в залог;
- и) списанию муниципального имущества.

1.3. Местная администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – Местная администрация) подготавливает в установленном порядке следующие решения по распоряжению муниципальным имуществом:

а) о закреплении муниципального имущества за организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

б) о внесении муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы хозяйственных обществ и в качестве взноса в некоммерческие организации;

в) о передаче муниципального имущества во владение, пользование и распоряжение организаций на основании заключаемых с ними договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации;

г) об отчуждении муниципального имущества в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, собственность иных муниципальных образований, а также в собственность юридических и физических лиц;

д) о передаче муниципального имущества в залог;

е) об обособлении муниципального имущества в казне муниципального образования.

1.4. От имени МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА полномочия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, осуществляет глава Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – глава МА).

1.5. Решения о приобретении в муниципальную собственность недвижимого имущества, а так же продаже муниципального имущества принимает Муниципальный Совет по представлению главы МА. Соответствующий договор (купли-продажи, мены, дарения, аренды) подготавливает Местная администрация.

1.6. Распоряжения по вопросам распоряжения имущественными комплексами, акциями акционерных обществ и иными объектами недвижимого и движимого муниципального имущества, глава МА вправе принимать при условии их предварительного рассмотрения в Комиссии по благоустройству и муниципальной собственности Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – Комиссия).

Полномочия и регламент работы Комиссии устанавливаются в положении о комиссии, утверждаемом Муниципальным Советом.

2. МУНИЦИПАЛЬНАЯ КАЗНА

2.1. Обособление муниципального имущества в муниципальной казне осуществляется на основании распоряжения Главы МА.

2.2. Имущество, состоящее в муниципальной казне, может быть предметом залога и иных обременений, может отчуждаться в собственность юридических и физических лиц, в государственную собственность и собственность иных муниципальных образований, а также передаваться во владение, пользование и распоряжение без изменения формы собственности на основании договоров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.3. Исключение имущества из казны МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА осуществляется на основании распоряжения Главы МА при закреплении этого имущества за организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления или при отчуждении его в

собственность юридических и физических лиц, в государственную собственность и собственность иных муниципальных образований.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

3.1. Муниципальное имущество, подлежит учету в реестре имущества МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – реестр). Ведение реестра осуществляет Местная администрация.

3.2. К объектам учета реестра относится следующее муниципальное имущество:

а) имущество, закрепленное за предприятиями и учреждениями соответственно на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

б) имущество, составляющее муниципальную казну.

3.3. Сведения об объекте учета должны содержать данные о государственной регистрации права муниципальной собственности МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА на объект учета, представленный недвижимым имуществом, характеристику индивидуальных особенностей объекта учета, позволяющих однозначно отличить его от других объектов, данные об обременениях объекта учета, а также отражать данные об организациях, во владении, пользовании и распоряжении которых объект учета находится, об обязательствах этих организаций, связанных с объектами учета, перед третьими лицами.

3.4. Организации, имеющие муниципальное имущество, подлежащее в соответствии с настоящим Положением учету в реестре (владельцы объектов учета), обязаны:

а) Организовать и вести бухгалтерский учет этого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) получить в Общем отделе документы, подтверждающие внесение этого имущества в реестр;

в) ежегодно до 1 апреля представлять в Общий отдел по установленной им форме сведения об имеющемся у них муниципальном имуществе.

3.5. Муниципальное имущество, не внесенное в реестр, не может быть отчуждено или обременено.

3.6. Организации и их должностные лица несут ответственность за нарушение порядка учета имеющегося у них муниципального имущества, искажение данных о нем, представляемых в Местную администрацию.

3.7. Для учета муниципального имущества юридическое лицо, выступающее владельцем объекта учета, представляет на имя главы МА заявление на получение свидетельства о внесении в реестр объекта учета (далее – заявление) по форме, устанавливаемой главой МА. К заявлению прилагаются:

а) карта учета муниципального имущества (далее – карта учета) заполненная по форме, устанавливаемой главой МА;

б) документы, подтверждающие сведения об объекте учета, представленные в карте учета.

3.8. Оформление документов, необходимых согласно настоящего положения для внесения в реестр имущества, находящегося в муниципальной казне, за исключением обособленных объектов недвижимого имущества казны, переданных юридическим лицам на основании договоров аренды и доверительного управления, осуществляет Местная администрация за счет средств местного бюджета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, предусмотренных на эти цели, а также за счет иных не запрещенных законодательством источников.

3.9. Арендаторы обособленных объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной казне, и юридические лица, осуществляющие доверительное управление таким имуществом, принимают самостоятельно все меры, предусмотренные настоящим Положением для внесения муниципального имущества в реестр. Затраты арендатора на разработку документации, необходимой для внесения объектов учета в реестр, компенсируются путем зачета затрат на подготовку этой документации в счет арендной платы (отчислений выгодоприобретателю от дохода, полученного в результате доверительного управления муниципальным имуществом).

3.10. При представлении полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения, Местная администрация регистрирует заявление владельца объекта учета в день поступления и в месячный срок со дня его регистрации проводит экспертизу документов, подтверждающих сведения об объектах учета, и при соответствии последних нормативным правовым актам Российской Федерации и требованиям настоящего Положения вносит объекты учета в реестр.

3.11. При возникновении сомнений в достоверности представленных данных Местная администрация обязана приостановить процедуру учета и запросить у владельца объекта учета дополнительные сведения, которые должны быть представлены в течение месяца, а также при необходимости осуществить фактическую проверку сведений, представленных заявителем.

При приостановке процедуры учета срок проведения учета продлевается, но не более чем на один месяц со дня представления дополнительных сведений.

3.12. Глава МА обязан принять решение об отказе в выдаче свидетельства о внесении в реестр объекта учета (далее – Свидетельство), если:

а) установлено, что имущество, имеющееся у заявителя, не является муниципальным имуществом;

б) владелец объекта учета после приостановки процедуры учета не представил в установленный срок дополнительные сведения;

в) материалы, представленные владельцем объекта учета, не соответствуют требованиям действующего законодательства.

При отказе в выдаче Свидетельства по основаниям, указанным в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта, объекту учета присваивается временный реестровый номер.

Сообщение главы МА об отказе в выдаче Свидетельства с изложением оснований принятия такого решения направляется владельцу объекта учета, не позднее пяти дней после его принятия.

Заявитель вправе обжаловать отказ в выдаче Свидетельства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. Объекту учета, прошедшему процедуру учета, на основании распоряжения Главы МА о внесении объекта учета в реестр и выдаче Свидетельства его владельцу:

а) присваивается реестровый номер;

б) владельцу объекта учета не позднее пяти дней с даты присвоения реестрового номера направляется Свидетельство, по форме, утверждаемой главой МА.

Регистрацию выданных Свидетельств осуществляет Местная администрация.

3.14. Ведение реестра означает внесение в него объектов учета и данных о них с присвоением объектам учета реестровых номеров, обновление данных об объектах учета и их исключение из реестра при изменении формы собственности или списании муниципального имущества в установленном порядке.

Данные об объектах учета, исключаемых из реестра, переносятся в архив.

3.15. Ведение реестра осуществляется на бумажных и магнитных носителях информации.

3.16. В качестве бумажного носителя информации выступает дело документов (далее – дело), которое открывается на каждый обособленный объект учета, из числа указанных в пункте 3.2. настоящего Положения.

Дело должно содержать книгу учета документов, копии документов, устанавливающих (подтверждающих) принадлежность объекта учета к муниципальной собственности муниципального образования, и иные документы, характеризующие объект учета и поступающие в Общий отдел в ходе прохождения процедуры учета муниципального имущества и ведения реестра. Дело идентифицируется реестровым номером объекта учета.

3.17. Владельцы объектов учета, получившие Свидетельства, представляют в Общий отдел:

а) копии приказов, договоров и иных документов по распоряжению объектом учета (его отдельными элементами, относящимися к недвижимому имуществу), приводящему к изменению сведений о нем, в двухнедельный срок после издания или подписания этих документов;

б) ежегодно, до 1 апреля текущего года, обновленные карты учета с приложением документов, на основании которых вносятся изменения в данные об объекте учета.

3.18. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре, предоставляется Местной администрацией, за подписью главы МА, любым заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством.

3.19. Органам государственной власти, органам и выборным должностным лицам местного самоуправления, а также владельцам объектов учета, имеющим Свидетельства, информация об объектах учета предоставляется безвозмездно по надлежаще оформленному письменному запросу (владельцу объекта учета – только по этому объекту).

3.20. Иным лицам, кроме указанных в пункте 3.19 настоящего Положения, информация об объектах учета предоставляется по письменным заявлениям, при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и надлежащим образом оформленную доверенность.

Владельцу объекта учета, имеющему Свидетельство, по его запросу предоставляется информация о лицах, получивших сведения об этом объекте.

3.21. Лицам, указанным в пункте 3.20. настоящего Положения, информация предоставляется за плату в размере половины установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда за информацию об одном объекте учета.

Плата за предоставление информации подлежит зачислению в местный бюджет МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

Общий отдел выдает информацию об объектах учета в порядке, установленном настоящим Положением, при предъявлении документов, подтверждающих внесение платы за предоставляемую информацию.

3.22. Местная администрация вправе отказать в представлении информации об объекте учета в случае нарушения требований, установленных в пунктах 3.19.– 3.21. настоящего Положения.

Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в её предоставлении) сообщается заявителю в 15-дневный срок.

3.23. Собственником реестра является МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА. Право собственности от имени МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в отношении реестра осуществляет в рамках своей компетенции глава МА.

3.24. Глава МА несет ответственность за соответствие вносимых в реестр сведений об объектах учета информации, представляемой владельцами этих объектов, за Организацию защиты информации, полноту и подлинность информации об объектах учета, предоставляемой заинтересованным лицам по письменным запросам или заявлениям.

Ответственность за своевременность представления в МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и подлинность сведений об объектах учета несет владельцы объектов учета.

3.25. Использование сведений об объектах учета, содержащихся в реестре, способами или в форме, наносящими ущерб интересам муниципального образования или владельцам этих объектов, имеющим Свидетельства, умышленное или неосторожное искажение информации, либо утрата сведений об объектах учета, влекут ответственность виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

4.1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в целях:

а) достоверного установления фактического наличия и состояния муниципального имущества, закрепленного за организациями или переданного им во временное владение, пользование и распоряжение в установленном порядке;

б) повышение эффективности использования муниципального имущества, в том числе, за счет повышения доходности от его коммерческого использования;

в) определения обоснованности затрат местного бюджета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА на содержание муниципального имущества;

г) обеспечение законности в деятельности юридических и физических лиц по владению, пользованию и распоряжению имеющимся у них муниципальным имуществом;

д) приведение учетных данных об объектах контроля в соответствие с их фактическими параметрами.

4.2. Основными задачами контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

а) выявление отклонений, различий между зафиксированным в документах состоянием имущества на момент контроля и его фактическим состоянием;

б) выявление неэффективно используемых, неиспользуемых или используемых не по назначению объектов контроля, а также нарушений установленного порядка их использования;

в) определение технического состояния объектов контроля и возможности дальнейшей их эксплуатации;

г) установление причинно-следственных связей между выявленными в процессе контроля отклонениями от установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом и факторами, способствующими возникновению этих отклонений.

4.3. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, имеющегося у организаций, осуществляет глава МА.

4.4. В случаях, прямо установленных законодательством Российской Федерации, проводятся обязательные аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности организаций, имеющих муниципальное имущество. В целях установления достоверности бухгалтерской отчетности организаций и соответствия совершенных ими финансовых и хозяйственных операций с муниципальным имуществом нормативным актам, действующим в Российской Федерации, по соответствующему постановлению Муниципального Совета назначаются инициативные аудиторские проверки, осуществляемые аудиторами и аудиторскими

фирмами за счет средств местного бюджета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности Организаций производится в порядке, установленном Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности.

Договоры о передаче муниципального имущества третьим лицам заключаются при условии включения в них обязательств принимающей имущество стороны обеспечить необходимые условия для проведения проверок передающей стороной фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению переданного муниципального имущества.

4.5. Глава МА в целях контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества:

а) осуществляет ежегодные документальные проверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых организациями, имеющими муниципальное имущество, на их соответствие данным, содержащимся в реестре;

б) осуществляет проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального имущества, закрепленного за организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного организациям на основании договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям, и соответствия фактических данных об этом имуществе сведениям, содержащимся в документах бухгалтерского учета этих организаций и в реестре;

в) проводит экспертизу проектов договоров и иных документов, представляемых в установленном порядке организациями, имеющими муниципальное имущество, при совершении сделок с этим имуществом, на их соответствие законодательству, а также данным, содержащимся в реестре;

4.6. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в плановом и внеплановом порядке:

4.6. 1. Плановый контроль осуществляется в соответствии с перспективным планом контрольной работы на предстоящий год, а также текущих планов работы на квартал, разрабатываемых и утверждаемых главой МА.

Плановый контроль в форме документальной проверки проводится ежегодно в марте-апреле по результатам работы организации за прошедший год.

4.6. 2. Внеплановый контроль осуществляется в обязательном порядке:

а) при передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его выкупе, продаже, а также при преобразовании муниципального унитарного предприятия;

б) при прекращении срока действия договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения;

в) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального имущества;

г) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу;

д) при ликвидации (реорганизации) организации, имеющей муниципальное имущество.

4.7. Для осуществления проверок фактического наличия, состояния сохранности муниципального имущества и порядка его использования глава МА образует рабочие группы и назначает их руководителей.

4.8. Организация, имеющая муниципальное имущество, при извещении ее о предстоящей проверке обязана:

а) подготовить документы по перечню, утверждаемому руководителем рабочей группы;

б) назначить работников организации, ответственных за организацию содействия рабочей группе в ходе осуществления контроля;

в) подготовить помещение, технические средства для обеспечения работы членов рабочей группы.

4.9. По окончании проверки глава МА:

4.9. 1. При выявлении нарушений действующего законодательства по совершению действий по распоряжению муниципальным имуществом, которые нанесли или могут нанести ущерб интересам МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, обязан довести это до сведения Муниципального Совета.

4.9. 2. Издаёт и направляет в адрес руководителя организации, имеющей муниципальное имущество, распоряжение о мерах по устранению выявленных нарушений порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом с указанием срока их выполнения.

4.9. 3. При наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации для прекращения права хозяйственного ведения и оперативного управления имуществом или для расторжения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования этим имуществом, принимает меры по изъятию этого имущества у Организаций в установленном законом порядке.

4.9. 4. При выявлении нарушений, повлекших нанесение ущерба имущественным интересам МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, принимает в установленном законом порядке меры по возмещению этого ущерба.

4.9. 5. Принимает меры по привлечению в установленном законом порядке к дисциплинарной и иной ответственности руководителей предприятий и учреждений, допустивших действия в нарушение действующего законодательства.

4.9. 6. После завершения контрольных мероприя-

тий по конкретному объекту муниципального имущества вносит соответствующие изменения и дополнения в сведения о нем, содержащиеся в реестре.

5. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

5.1. Общие положения:

5.1. 1. Решение о создании, реорганизации и ликвидации предприятий и учреждений принимает Муниципальный Совет по представлению главы МА.

5.1. 2. Создание предприятий осуществляется в случаях, когда социально-значимые цели и задачи, ради которых они создаются, не могут быть реализованы хозяйствующими субъектами иных организационно-правовых форм.

Решение о создании предприятия может быть принято также тогда, когда на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА отсутствуют необходимые населению коммерческие услуги. После появления на соответствующем рынке услуг частных коммерческих организаций, предприятие подлежит приватизации в установленном порядке.

5.2. Порядок создания и реорганизации предприятий и учреждений:

5.2. 1. От имени МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА учредителем предприятий и учреждений является Местная администрация.

5.2. 2. Местная администрация осуществляет подготовку проекта решения Муниципального Совета о создании или реорганизации предприятия (учреждения).

5.2. 3. Проект решения Муниципального Совета о создании или реорганизации предприятия (учреждения) должен содержать:

а) указание на причину создания или реорганизации предприятия (учреждения);

б) указание на ведомственную принадлежность предприятия (учреждения);

в) величину уставного фонда предприятия и состав муниципального имущества, передаваемого в уставный фонд;

г) перечень имущества, закрепляемого на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за создаваемой муниципальной организацией.

5.2. 4. Состав муниципального имущества, закрепляемого за создаваемым или реорганизуемым предприятием и учреждением соответственно на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, определяется в соответствии с целями и задачами этих организаций, установленными их уставами (положениями).

5.2. 5. На основании принятого решения Местная администрация в двухнедельный срок разрабатывает проект устава создаваемой или реорганизуемой организации для утверждения (подготавливает пять экземпляров).

К проекту устава реорганизуемого предприятия (учреждения) прилагаются:

а) при реорганизации предприятия (учреждения) в форме слияния или присоединения три экземпляра передаточного акта и по две нотариально заверенные копии действующих учредительных документов реорганизуемых юридических лиц;

б) при реорганизации предприятия (учреждения) в форме разделения или выделения из состава предприятия (учреждения) одного или нескольких юридических лиц три экземпляра разделительного баланса и по две нотариально заверенные копии действующих учредительных документов реорганизуемых предприятий (учреждений).

Передаточные акты и разделительные балансы подлежат утверждению главой МА.

5.2. 6. Общий отдел направляет утвержденные учредительные документы организации в соответствующий орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц (далее – Регистрационная палата).

5.2. 7. Утверждение изменений в устав предприятия (учреждения) производится Местной администрацией с согласия Муниципального Совета.

5.2. 8. Предприятие вправе выступить учредителем другого предприятия (дочернего предприятия) с передачей в хозяйственное ведение последнего части закрепленного за предприятием муниципального имущества. Передача недвижимого и движимого имущества дочернему предприятию осуществляется по передаточному акту.

5.2. 9. Вновь образованные (реорганизованные) предприятия и учреждения в десятидневный срок после их государственной регистрации представляют в установленном порядке заявление о выдаче свидетельства о внесении имущества, принадлежащего организации на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в реестр.

5.3. Порядок ликвидации предприятий и учреждений:

5.3. 1. На основании решения Муниципального Совета о ликвидации предприятия (учреждения) Местная администрация в трехдневный срок в письменной форме информирует Регистрационную палату о том, что предприятие (учреждение) находится в процессе ликвидации.

5.3. 2. Глава МА в месячный срок после принятия Муниципальным Советом решения о ликвидации предприятия (учреждения) издает распоряжение о ликвидации юридического лица, в котором указываются сроки ликвидации и состав ликвидационной комиссии. В состав ликвидационной комиссии включаются представители Местная администрация, а также представители ликвидируемого предприятия (учреждения). Председателем ликвидационной комиссии назначается представитель Местной администрации или директор ликвидируемого предприятия (учреждения). Состав ликвидационной комиссии согласовывается с Регистрационной палатой.

С момента издания распоряжения о ликвидации полномочия по управлению предприятием (учреждением) переходят к ликвидационной комиссии.

5.3. 3. В десятидневный срок после издания распоряжения о ликвидации руководитель ликвидируемого предприятия (учреждения) представляет в Местную администрацию копии следующих документов в двух экземплярах:

а) устав предприятия (учреждения);

б) свидетельство о государственной регистрации предприятия (учреждения);

в) бухгалтерский отчет на последнюю отчетную дату со штампом налоговой инспекции.

5.3. 4. Ликвидационная комиссия проводит мероприятия по ликвидации предприятия (учреждения), предусмотренные статьями 63 и 64 Гражданского кодекса Российской Федерации и настоящим Положением, в том числе:

5.3. 4.1. Направляет распоряжение о ликвидации юридического лица:

а) в Регистрационную палату не позднее трех дней с даты издания распоряжения;

б) в налоговую инспекцию по месту учета ликвидируемого предприятия (учреждения) для выдачи справки об отсутствии либо наличии задолженности ликвидируемой организации перед бюджетами всех уровней;

в) в центр занятости населения по месту нахождения предприятия (учреждения) с приложением списка работников, подлежащих увольнению в связи с ликвидацией предприятия (учреждения).

5.3. 4.2. Помещает в обязательном порядке в средствах массовой информации публикацию о ликвидации предприятия (учреждения), содержащую сведения о порядке и сроке заявления требований его кредиторами, а также письменно уведомляет последних о ликвидации юридического лица. Срок предъявления требований кредиторами не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации предприятия (учреждения).

5.3. 4.3. В срок не позднее трех дней с момента выхода распоряжения о ликвидации предприятия (учреждения) направляет в банковское учреждение, в котором находятся счета ликвидируемого предприятия (учреждения), извещение о переходе к ликвидационной комиссии полномочий по управлению предприятием с приложением копии распоряжения о ликвидации организации.

5.3. 4.4. После окончания объявленного срока предъявления требований кредиторами составляет промежуточный ликвидационный баланс (в трех экземплярах), который должен содержать сведения о составе имущества ликвидируемого предприятия (учреждения), перечень предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения, и направляет его на согласование в Регистрационную палату. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается главой МА.

5.3. 4.5. Производит выплаты денежных сумм кре-

диторам ликвидируемого предприятия (учреждения) первой-четвертой очереди в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса и в соответствии с ним. Кредиторам пятой очереди производит выплаты по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

5.3. 4.6. По окончании расчетов с кредиторами составляет ликвидационный баланс (в трех экземплярах), который утверждается главой МА по согласованию с Регистрационной палатой.

5.3. 4.7. Направляет один экземпляр ликвидационного баланса в налоговую инспекцию для получения справки о снятии предприятия (учреждения) с налогового учета.

5.3. 4.8. Направляет копии распоряжения о ликвидации предприятия (учреждения) и копию ликвидационного баланса в Санкт-Петербургский комитет государственной статистики для получения справки о снятии этого предприятия (учреждения) со статического учета.

5.3. 4.9. Направляет заверенную копию распоряжения о ликвидации предприятия (учреждения) и копию ликвидационного баланса в банковские учреждения для закрытия расчетного, валютного и других счетов ликвидируемой организации.

5.3. 4.10. После осуществления всех ликвидационных мероприятий составляет акт ликвидационной комиссии (передаточный акт) о передаче муниципального имущества, оставшегося после ликвидации предприятия (учреждения), лицу, определенному главой МА по согласованию с Муниципальным Советом. От передающей стороны передаточный акт подписывается председателем ликвидационной комиссии от принимающей стороны – руководителем и главным бухгалтером организации, за которой это имущество закрепляется соответствующим распоряжением главы МА.

5.3. 4.11. Направляет в Регистрационную палату для исключения ликвидируемого предприятия (учреждения) из единого Государственного реестра юридических лиц следующие документы:

- а) подлинный устав предприятия (учреждения);
- б) справку налоговой инспекции об отсутствии задолженности предприятия (учреждения) перед бюджетом;
- в) справку об отсутствии задолженности предприятия (учреждения) перед Пенсионным фондом;
- г) справку об аннулировании классификационных кодов предприятия (учреждения) Санкт-Петербургским комитетом государственной статистики;
- д) справки банковских учреждений о закрытии расчетного, валютного и других счетов предприятия (учреждения);
- е) передаточный акт ликвидационной комиссии;
- ж) справку о сдаче кадровых документов предприятия (учреждения) в государственный архив (архив территориального управления);

з) справки об отсутствии задолженности предприятия (учреждения) перед фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования;

и) справку военного комиссариата о передаче мобилизационных документов предприятия (учреждения);

к) справку об уничтожении печатей и штампов предприятия (учреждения).

5.4. Порядок возникновения и прекращения права хозяйственного ведения и права оперативного управления:

5.4. 1. Имущество, приобретенное (произведенное) предприятием и учреждением в ходе осуществления уставной деятельности по договорам или иным основаниям, поступает в их хозяйственное ведение или оперативное управление с момента регистрации этого имущества на счетах бухгалтерского учета предприятия (учреждения).

Право хозяйственного ведения и право оперативного управления недвижимым муниципальным имуществом наступает у предприятия (учреждения) с момента государственной регистрации этих прав.

5.4. 2. Право хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальным имуществом может быть прекращено в установленном порядке по распоряжению Главы МА, принятому по согласованию с предприятием или учреждением, за исключением имущества предприятия, ликвидируемого в установленном порядке или предприятия, в отношении которого возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротству).

5.4. 3. Муниципальное имущество может быть принудительно изъято главой МА из хозяйственного ведения предприятия или оперативного управления учреждения на основании:

5.4. 3.1. Решения Муниципального Совета, принимаемого при:

- а) изъятии имущества у предприятия (учреждения) для целей ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий, эпидемий, эпизоотий и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер;
- б) изъятии имущества у предприятия (учреждения) в связи с правомерным изъятием нее земельного участка, на котором размещено это имущество;
- в) изъятии у учреждения излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества.

5.4. 3.2. Решения суда об изъятии имущества у предприятия (учреждения) в случаях, установленных действующим законодательством.

5.4. 4. Передача имущества из оперативного управления одного учреждения в оперативное управление другого учреждения (с баланса на баланс) производится по актам приема-передачи на основании распоряжения главы МА.

5.4. 5. Отвечающий требованиям федерального законодательства и настоящего Положения порядок прекращения права оперативного управления муниципальным имуществом:

ципальным имуществом, закрепленным за муниципальным образовательным учреждением, и порядок отчуждения такого имущества устанавливаются в договоре с этим муниципальным образовательным учреждением.

5.4. 6. При уменьшении уставного фонда предприятия в связи с прекращением права хозяйственного ведения в отношении части муниципального имущества, закрепленного за ним, в устав предприятия в установленном порядке вносятся соответствующие изменения.

6. ПОРЯДОК КООРДИНАЦИИ, РЕГУЛИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ (УЧРЕЖДЕНИЙ)

6.1. Функции координации, регулирования и контроля деятельности предприятий (учреждений) выполняет Общий отдел.

6.2. Глава МА утверждает уставы (положения) предприятий и учреждений, назначает в установленном порядке (как правило на конкурсной основе) руководителей этих организаций и заключает с ними контракты.

Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя предприятия (учреждения) утверждается Муниципальным Советом.

6.3. Примерные формы уставов предприятия и учреждения, контрактов, заключаемых с их руководителями, утверждает Муниципальный Совет.

6.4. На предприятие может быть возложена обязанность по перечислению в местный бюджет МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА части прибыли, полученной им от использования закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения муниципального имущества. Порядок установления и изменения размера перечисляемой в бюджет части прибыли предприятия, а также порядок такого перечисления устанавливает Муниципальный Совет.

6.5. Все бухгалтерские операции, влекущие изменения стоимости закрепленного муниципального имущества (переоценка), совершаются по согласованию с Общим отделом

7. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВАХ И НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

7.1. Действие настоящего Положения не распространяется на регламентируемые федеральным законодательством о приватизации порядок образования открытых акционерных обществ в процессе приватизации муниципальных унитарных предприятий и порядок представительства интересов МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в органах управления и контроля таких обществ.

7.2. Участие МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях может осуществляться путем:

а) внесения имущества или имущественных прав муниципального образования в качестве вклада в уставные капиталы хозяйственных обществ;

б) приобретения акций открытых акционерных обществ на рынке ценных бумаг;

в) внесения муниципального имущества в качестве взноса в некоммерческие организации, преследующие социальные, благотворительные, культурные, образовательные или иные общественно-полезные цели.

7.3. Внесение муниципального имущества (имущественных прав) в качестве взноса в некоммерческие организации осуществляется в том случае, если учредительными документами этой некоммерческой организации предусмотрено образование наблюдательного совета (правления), в работе которого на праве членов этого совета могут участвовать доверенные представители МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА. Порядок назначения, права и обязанности, порядок осуществления деятельности таких доверенных представителей устанавливает Муниципальный Совет.

7.4. В качестве вклада МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в уставный капитал хозяйственного общества могут вноситься имущественные права и муниципальное имущество, включая средства местного бюджета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, за исключением имущества, не подлежащего приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Доля вклада МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в общем размере уставного капитала хозяйственного общества должна обеспечивать возможности реального влияния МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА на принятие решений на общих собраниях акционеров (участников) хозяйственного общества.

7.6. От имени МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА полномочия учредителя хозяйственных обществ и некоммерческих организаций осуществляет Местная администрация.

7.7. По представлению главы МА решение об участии МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях путем внесения муниципального имущества (имущественных прав) в качестве вклада МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в уставные капиталы хозяйственных обществ и в качестве взноса в некоммерческие организации принимает Муниципальный Совет.

7.8. Проект решения об участии МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в хозяйственном обществе вносится в установленном порядке главой МА в Муниципальный Совет с приложением следующих документов:

а) технико – экономического обоснования образования хозяйственного общества;

б) проектов учредительных документов хозяйственного общества, согласованных со всеми учредителями создаваемого хозяйственного общества, в которых должно предусматриваться образование совета директоров (наблюдательного совета), избрание ревизионной комиссии хозяйственного общества;

в) копий документов, подтверждающих имущественные права МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА на имуще-

ство, вносимые в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного общества;

г) отчет профессионального оценщика о рыночной стоимости муниципального имущества (имущественных прав), вносимого в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного общества;

7.9. МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА участвует в управлении хозяйственными обществами, акционером (участником) которых оно является, через представителей, назначаемых (избираемых) в органы управления хозяйственного общества.

7.10. Представитель на общем собрании акционеров (участников) хозяйственного общества назначается главой МА.

7.11. Кандидатуры представителей для избрания в совет директоров (наблюдательный совет) и ревизионную комиссию хозяйственного общества утверждаются главой МА по согласованию с главой МО.

Количество представителей, предлагаемых для избрания в совет директоров (наблюдательный совет) хозяйственного общества, должно быть не меньше числа, пропорционального размеру вклада МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в его уставный капитал.

7.12. Представитель действует на основании доверенности на голосование на общем собрании акционеров (участников) хозяйственного общества, выдаваемой органом по управлению имуществом по форме, отвечающей требованиям законодательства Российской Федерации, на период, включающий две недели до даты проведения общего собрания акционеров (участников) и трех недель после его закрытия.

7.13. В качестве представителя выступают муниципальные служащие, имеющие высшее образование и стаж работы в органах государственной власти или местного самоуправления не менее 2 лет. При назначении (избрании) муниципального служащего в органы управления хозяйственного общества в его должностную инструкцию в установленном порядке вносятся дополнительные обязанности по осуществлению функций представителя.

7.14. Представитель обязан лично участвовать в работе органов управления хозяйственного общества и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам, в том числе замещающим его по месту основной работы.

7.15. Представитель, представляющий интересы МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА на общем собрании акционеров (участников) хозяйственного общества должен:

а) в ходе подготовки и участия в работе общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества осуществлять консультации с представителями, избранными в состав совета директоров (наблюдательного совета) и ревизионной комиссии общества;

б) в двухнедельный срок после закрытия общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества представлять главе МА отчет о работе общего собрания.

7.16. Представитель, представляющий интересы МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в совете директоров (наблюдательном совете) хозяйственного общества должен:

а) не менее чем за пятнадцать дней до общего собрания акционеров (участников) и пяти рабочих дней до заседания совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества представлять главе МА мотивированные предложения по вопросам повестки дня общего собрания акционеров (участников), заседания совета директоров (наблюдательного совета) общества;

б) в трехдневный срок после заседания совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества представлять письменный отчет главе МА о принятых на нем решениях и своем голосовании по каждому вопросу повестки дня;

в) представлять главе МА два раза в год, не позднее 1 апреля и 1 октября, доклад о деятельности хозяйственного общества по установленной им форме;

г) по запросам главы МА подготавливать и представлять оперативную информацию о деятельности хозяйственного общества;

д) оперативно информировать главу МА в письменной форме о возникновении в хозяйственном обществе ситуации, ведущей к ухудшению его экономического положения, либо обострению социальных или иных конфликтов в нем, а также ситуаций, влекущих угрозу нанесения ущерба интересам МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

е) консультировать представителя, представляющего интересы МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА на общем собрании акционеров (участников) хозяйственного общества, по вопросам, включенным в повестку дня общего собрания;

ж) присутствовать на общих собраниях акционеров (участников) хозяйственного общества;

7.17. При избрании двух и более представителей в совет директоров (наблюдательный совет) хозяйственного общества, при не поступлении письменных указаний главы МА, представители голосуют единообразно по согласованию друг с другом. При наличии разногласий голосование осуществляется ими в соответствии с письменным указанием главы МА.

7.18. Представитель, избранный в состав ревизионной комиссии хозяйственного общества должен:

а) незамедлительно информировать главу МА в письменной форме о всех нарушениях, выявленных в ходе проверок финансово – хозяйственной деятельности хозяйственного общества;

б) представлять главе МА в разумные сроки копии актов ревизии финансово – хозяйственной деятельности хозяйственного общества;

в) голосование по утверждению актов проверок финансово – хозяйственной деятельности общества осуществлять по письменному указанию главы МА Органа.

7.19. Полномочия представителя на общих собраниях акционеров (участников) хозяйственного общества прекращаются в случае:

а) продажи акций (доли в уставном капитале) хозяйственного общества, составляющих муниципальную собственность;

б) передачи акций (доли в уставном капитале) хозяйственного общества, находящихся в муниципальной собственности, в доверительное управление или в уставный капитал иных хозяйственных обществ, в хозяйственное ведение (оперативное управление) предприятий (учреждений);

в) досрочного отзыва представителя;

г) увольнения представителя с занимаемой им муниципальной должности;

д) ликвидации хозяйственного общества.

7.20. Представитель на общих собраниях акционеров (участников) хозяйственного общества может досрочно отзываться Муниципальным Советом по представлению главы МА или по собственной инициативе в случае:

а) однократного грубого нарушения законодательства Российской Федерации или неисполнения письменных указаний главы МА;

б) неоднократного нарушения порядка представления отчетности, устанавливаемой п. 7.16;

в) систематических действий представителя, свидетельствующих о его некомпетентности в вопросах, составляющих предмет деятельности хозяйственного общества;

г) по уважительным причинам личного характера;

д) по иным основаниям, влекущим за собой утрату доверия к представителю.

7.21. Полномочия представителей, избранных в совет директоров (наблюдательный совет) и ревизионную комиссию хозяйственного общества прекращаются по истечении срока полномочий этих органов в соответствии с уставом хозяйственного общества, а также в соответствии с решением общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества.

7.22. В двухмесячный срок после прекращения полномочий представителя по установленным настоящим Положением основаниям в органы управления и контроля хозяйственного общества должен быть назначен (представлен для избрания) другой представитель в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Положением.

7.23. Представители осуществляют свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством о хозяйственных обществах, действующим законодательством о муниципальной службе, решениями Муниципального Совета, распоряжениями главы МА и настоящим Положением.

7.24. Представитель обязан осуществлять голосование в соответствии с письменными указаниями органа по управлению имуществом по следующим вопросам:

а) внесение изменений и дополнений в устав хозяйственного общества или утверждение устава в новой редакции;

б) о реорганизации хозяйственного общества;

в) о ликвидации хозяйственного общества, назначении ликвидационной комиссии и утверждении промежуточного и окончательного ликвидационного баланса;

г) об избрании совета директоров и досрочном прекращении полномочий членов совета директоров;

д) об изменении уставного капитала хозяйственного общества;

е) об образовании исполнительного органа хозяйственного общества и досрочном прекращении его полномочий;

ж) об избрании членов ревизионной комиссии и досрочном прекращении их полномочий;

з) об утверждении аудитора хозяйственного общества;

и) об утверждении годовых отчетов, бухгалтерских балансов, счетов прибылей и убытков, распределении прибыли;

к) о совершении хозяйственным обществом крупных сделок;

л) об участии хозяйственного общества в других организациях;

м) о создании филиалов и открытии представительств хозяйственного общества;

н) о созыве внеочередного общего собрания хозяйственного общества и определение его повестки;

о) об использовании резервного фонда хозяйственного общества;

п) об утверждении локальных нормативных актов хозяйственного общества.

глава МА вправе установить и иные вопросы, по которым представитель обязан голосовать по письменному указанию главы МА.

7.25. Нарушение представителем установленного настоящим Положением порядка голосования в органах управления хозяйственного общества является должностным проступком, влекущим применение к нему мер дисциплинарной ответственности, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Представитель не несет ответственности за решения, повлекшие причинение хозяйственному обществу убытков, если голосование на заседаниях органов управления хозяйственного общества осуществлялось им в соответствии с письменными указаниями главы МА.

Представитель при сомнении в правомерности письменных указаний главы МА обязан в письменной форме незамедлительно сообщить ему об этом. Если глава МА в письменной форме подтвердит ранее выданные письменные указания, представитель обязан действовать в соответствии с этими указаниями, за исключением случаев, когда их исполнение является административно либо уголовно наказуемым деянием.

7.26. Выплата вознаграждения, возмещение расходов представителя, а также предоставление ему иных компенсаций осуществляется по основному ме-

сту работы представителя в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе.

7.27. Полагающееся в соответствии с решением общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества вознаграждение и (или) компенсационные выплаты, связанные с исполнением представителем функций члена совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, направляются этим обществом в бюджет МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

7.28. Глава МА в ходе осуществления деятельности по Организации представительства интересов МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в Органах управления и контроля хозяйственных обществ обязан:

а) своевременно осуществлять замену представителя при невозможности его личного участия в работе общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества;

б) при досрочном отзыве представителя – члена ревизионной комиссии или совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества в месячный срок подобрать другую кандидатуру, согласовать ее с Муниципальным Советом и направить письменное требование в совет директоров (наблюдательный совет) хозяйственного общества о созыве внеочередного общего собрания акционеров (участников) общества с целью избрания этого кандидата в состав ревизионной комиссии или совета директоров (наблюдательный совет) общества;

в) сформировать резерв кандидатов в представители и организовать проведение их специальной подготовки;

г) осуществлять меры по повышению уровня подготовки представителей по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, проводить с этой целью совещания, семинары, конференции;

д) своевременно рассматривать документы, представляемые представителем, передавать ему соответствующие письменные указания в сроки, обеспечивающие их внесение в повестку дня заседания Органа управления и контроля хозяйственного общества в порядке, установленном уставом общества и его внутренними документами;

е) своевременно информировать доверенных представителей об отчуждении части пакета акций (части доли) хозяйственного общества, составляющего муниципальную собственность, о передаче ее в доверительное управление или в уставный капитал (хозяйственное ведение) иных хозяйственных обществ и о соответствующем изменении количества голосов;

ж) представлять информацию представителям, необходимую для осуществления ими своих прав и обязанностей;

з) обеспечить материальное стимулирование эффективной деятельности представителей.

Положение о порядке материального стимулирования деятельности представителей утверждается Муниципальным Советом.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ИНЫХ ЛИЦ

8.1. Порядок приватизации муниципального имущества:

8.1. 1. Возмездная передача муниципального имущества в собственность юридических и физических лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации государственного и муниципального имущества.

8.1. 2. Программа приватизации муниципального имущества, разрабатывается главой МА и представляется в Муниципальный Совет.

8.1. 3. Глава МА ежегодно одновременно с проектом постановления о местном бюджете МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА на соответствующий год представляет в Муниципальный Совет проект постановления о внесении изменений и дополнений в Программу приватизации муниципального имущества.

8.1. 4. Глава МА ежегодно до 1 апреля текущего года представляет в Муниципальный Совет отчет о реализации Программы приватизации муниципального имущества за прошедший год.

8.1. 5. Продажу муниципального имущества осуществляет Общий отдел.

8.1. 6. Приватизация и иное отчуждение имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений возможно лишь после изъятия в установленном порядке этого имущества из оперативного управления.

8.2. Порядок продажи недвижимого имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения:

8.2. 1. Предприятие вправе продать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество с согласия Муниципального Совета по представлению главы МА.

8.2. 2. В решении Муниципального Совета о даче согласия на продажу недвижимого имущества указываются нормативы распределения средств от продажи имущества между предприятием и местным бюджетом МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА. При этом доля средств, направляемых в местный бюджет МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, не может быть меньше 25%.

8.2. 3. Для принятия решения о даче согласия на продажу недвижимого имущества глава МА представляет в Муниципальный совет следующие документы:

а) письмо за подписью руководителя предприятия, содержащее просьбу о даче согласия на продажу имущества и технико-экономическое обоснование необходимости продажи и использования полученных средств;

б) копию протокола заседания Комиссии;

в) представление в форме заключения за собственной подписью;

г) копию устава предприятия;

д) балансовый отчет на последнюю отчетную дату с отметкой налоговых Органов;

е) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая правоустанавливающие документы на земельный участок на котором находится продаваемый объект;

ж) технический паспорт БТИ, справку БТИ о техническом состоянии имущества;

з) справку о принадлежности объекта к памятникам истории и архитектуры;

и) отчет об оценке рыночной стоимости имущества, произведенной независимым оценщиком;

к) справку о балансовой стоимости имущества.

8.3. Передача имущества, состоящего в муниципальной казне, в государственную собственность или собственность иных муниципальных образований:

8.3. 1. Имущество, состоящее в муниципальной казне, может передаваться в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, муниципальную собственность иных муниципальных образований по соглашению сторон на основании договоров купли – продажи, дарения (пожертвования) или мены, заключаемых главой МА на основании соответствующих постановлений Муниципального Совета.

8.4. Продажа муниципального имущества закреплённого за МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА:

8.4. 1. По распоряжению главы МА, при наличии соответствующего решения Муниципального Совета, имущество, в которое не используется Местной администрацией по целевому назначению, может быть продано.

8.4. 2. Продажу имущества установленного п.

8.4. 1. осуществляет Местная администрация на основании распоряжения главы МА, в соответствии с действующим законодательством в форме аукциона.

8.4. 3. Местная администрация подготавливает объявление о продаже имущества, публикует его в официальном печатном СМИ МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

8.4. 4. Цена имущества формируется на основании рыночной стоимости имущества, которая рассчитывается в соответствии с действующим законодательством, организацией имеющей лицензию на оценочную деятельность.

8.4. 5. Средства, полученные от продажи муниципального имущества, поступают в местный бюджет МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

9. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ, ПОЛЬЗОВАНИЕ И РАСПОРЯЖЕНИЕ ИНЫХ ЛИЦ ПО ДОГОВОРУ

9.1. Общие условия передачи муниципального имущества:

9.1. 1. Договоры аренды, безвозмездного пользования и доверительного управления муниципальным имуществом (далее – договоры) заключаются, как правило, по результатам торгов на право заключения договора в порядке, устанавливаемом Муниципаль-

ным Советом соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

9.1. 2. Внеконкурсное заключение договоров может осуществляться в случае:

а) если торги признаны несостоявшимися вследствие того, что на момент окончания установленного срока приема заявок на участие в торгах на право заключения договора зарегистрирована единственная заявка организации или гражданина, и при рассмотрении этой заявки конкурсной комиссией по проведению торгов установлено, что она отвечает условиям и требованиям конкурсной документации;

б) если муниципальное имущество, предоставляемое юридическим лицам, является предметом международных проектов и соглашений;

в) если муниципальное имущество предоставляется в безвозмездное пользование или аренду организациям, финансируемым из бюджета муниципального образования, а также федеральным учреждениям или учреждениям субъектов Российской Федерации;

г) если по истечении срока договора аренды арендатор, не имевший нарушений существенных условий договора, выразил желание на возобновление арендных отношений.

9.1. 3. Договоры на передачу имущества, состоящего в муниципальной казне или находящегося в оперативном управлении учреждений (за исключением случаев, установленных законами Российской Федерации, в соответствии с которыми права арендодателя принадлежат учреждениям), заключает глава МА.

9.1. 4. Передача во временное владение и пользование учреждений муниципального имущества, не предназначенного для использования в коммерческих целях, осуществляется исключительно по договорам безвозмездного пользования.

9.1. 5. Решения (распоряжения) по распоряжению муниципальным имуществом в порядке, указанном в пунктах 1.6., 9.1. 2. и 9.1. 3. принимают:

9.1. 6.1. Муниципальный совет:

а) при передаче юридическим лицам на основании договора предприятий, как имущественных комплексов;

б) при передаче в безвозмездное пользование юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений) иного недвижимого имущества, кроме указанного в подпункте «а» настоящего пункта;

в) при передаче в доверительное управление имущества, включая акции (доли в уставном капитале) хозяйственных обществ;

г) при передаче в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества на инвестиционных условиях.

9.1. 6.2. Глава МА:

а) при передаче юридическим и физическим лицам в аренду недвижимого муниципального имущества, за исключением предприятий, как имущественных комплексов;

б) при передаче юридическим и физическим лицам движимого муниципального имущества по договорам аренды и безвозмездного пользования.

в) при передаче учреждениям недвижимого муниципального имущества по договору безвозмездного пользования.

9.1. 7. Учреждение не вправе принимать решения по распоряжению муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Движимое и недвижимое имущество учреждения может передаваться во владение и пользование иных лиц по договорам безвозмездного пользования и аренды, заключаемым главой МА по согласованию с учреждением и в порядке, установленном настоящим Положением.

Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться имуществом, приобретенным за счет доходов от осуществления разрешенной ему деятельности, приносящей доход. Эти доходы и приобретенное за их счет имущество учитываются на отдельном балансе учреждения.

9.1. 8. Методика определения размера арендной платы, а также порядок распределения средств, поступающих от аренды помещений утверждаются решением Муниципального Совета.

9.1. 9. Примерные формы договоров и дополнительных соглашений к ним, предметом которых является муниципальное имущество, утверждаются распоряжениями главы МА

9.1. 10. Сделки с недвижимым муниципальным имуществом подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Порядок распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятий:

9.2. 1. Предприятие вправе самостоятельно распорядиться принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения движимым имуществом. Распорядиться недвижимым имуществом и заключать соответствующие договора предприятие вправе лишь с письменного разрешения Муниципального Совета (п. 9.1. 6.1.) или главы МА (кроме случая, указанного в абзаце б) п. 9.1. 6.2).

9.2. 2. При передаче в доверительное управление акций акционерных обществ договор должен предусматривать предоставление доверительным управляющим в качестве обеспечения исполнения обязательств по договору безотзывную банковскую гарантию банка, согласованного с учредителем управления, или залог, предметом которого являются имеющие высокую степень ликвидности и принадлежащие доверительному управляющему на праве собственности объекты недвижимого имущества, ценные бумаги, рыночная стоимость которых не может быть менее рыночной стоимости пакета акций, передаваемого в доверительное управление.

При передаче в доверительное управление иного муниципального имущества, надлежащее исполнение обязательств доверительным управляющим обеспечивается залогом его имущества.

9.2. 3. Доверительный управляющий не вправе отчуждать и передавать в залог переданное ему в доверительное управление муниципальное имущество, а также налагать какие-либо иные обременения на находящиеся в доверительном управлении акции акционерных обществ.

9.2. 4. Голосование на общих собраниях акционеров (участников) хозяйственного общества при управлении акциями (долями), переданными в доверительное управление, доверительный управляющий в письменной форме согласовывает с главой МА по вопросам:

- а) реорганизации и ликвидации акционерного общества;
- б) внесения изменений и дополнений в учредительные документы акционерного общества;
- в) изменения величины уставного капитала акционерного общества;
- г) совершения крупной сделки от имени акционерного общества;
- д) принятия решения об участии акционерного общества в других организациях;
- е) эмиссии ценных бумаг акционерного общества;
- ж) утверждения годового отчета.

9.2. 5. Возмещение расходов доверительного Главы (управляющего) по управлению муниципальным имуществом, переданным ему в доверительное управление, осуществляется за счет и в пределах доходов (дивидендов по акциям), полученным от использования имущества.

Предельный размер доли дохода, направляемой на возмещение расходов доверительного Главы (управляющего), устанавливается учредителем доверительного управления при заключении договора доверительного управления.

9.2. 6. Возмещению подлежат:

- а) командировочные расходы, связанные с осуществлением функций доверительного управляющего, в соответствии с действующими нормативами;
- б) почтовые, телефонные и телеграфные расходы;
- в) расходы по уплате налога на имущество, переданное в доверительное управление;
- г) затраты на проведение по инициативе учредителя доверительного управления внеочередных собраний акционеров, независимых экспертиз и аудита деятельности акционерного общества (при доверительном управлении акциями).

10. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В ЗАЛОГ

10.1. В целях обеспечения исполнения обязательств муниципального образования и предприятий

перед третьими лицами, может передаваться в залог муниципальное имущество:

- а) составляющее муниципальную казну;
- б) принадлежащее предприятию на праве хозяйственного ведения.

Муниципальное имущество может быть предметом залога для обеспечения исполнения обязательств третьих лиц.

10.2. Имущество, находящееся в муниципальной казне, по решению Муниципального Совета может передаваться в залог в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, за исключением имущества, не подлежащего приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Залог имущества, находящегося в муниципальной казне, возникает в силу договора, заключаемого на основании соответствующего решения Муниципального Совета главой МА с кредитором по обеспечиваемому залогом обязательству.

10.4. Предприятие в целях обеспечения исполнения обязательств может в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, передавать в залог движимое и недвижимое муниципальное имущество, принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения, кроме имущества предназначенного для непосредственного использования в производственном процессе, а также не подлежащего приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Передача предприятием в залог объектов недвижимого имущества, принадлежащих ему на праве хозяйственного ведения, может осуществляться на основании разрешения главы МА, оформленного соответствующим распоряжением.

10.6. Предприятие для получения разрешения на залог недвижимого имущества, принадлежащего ему на право хозяйственного ведения, направляет письменное заявление на имя главы МА:

- а) проекта договора о залоге;
- б) свидетельства о внесении муниципального имущества, имеющегося у предприятия, в реестр;
- в) заключение независимого профессионального оценщика о рыночной стоимости передаваемого в залог муниципального имущества;
- г) финансово-экономического обоснования возможности выполнения предприятием обязательств, обеспечиваемых залогом муниципального имущества, в сроки, устанавливаемые договором о залоге этого имущества.

10.7. Глава МА вправе отказать предприятию в выдаче разрешения на залог муниципального имущества, принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения, если представленные предприятием документы не соответствуют законодательству Российской Федерации и настоящему Положению, а также в случае, если в отношении предприятия:

- а) принято решение о его приватизации, реорганизации или ликвидации;
- б) возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

10.8. При соответствии документов, представленных предприятием, законодательству Российской Федерации и настоящему Положению глава МА в месячный срок со дня поступления этих документов разрабатывает и представляет на рассмотрение Комиссии проект соответствующего решения о разрешении предприятию внесения в залог принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения муниципального имущества с приложением документов, представленных предприятием.

11. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

11.1. Движимое и недвижимое муниципальное имущество, относящееся к основным средствам, а так же закрепленное на праве хозяйственного ведения за предприятиями и на праве оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, может быть списано с их баланса по следующим основаниям:

- а) пришедшее в негодность вследствие физического износа, аварий, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации и по другим причинам;
- б) морально устаревшее.

11.2. Списание основных средств только в тех случаях, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно и если они в установленном порядке не могут быть реализованы, либо переданы другим предприятиям или учреждениям.

11.3. Предприятия самостоятельно в установленном порядке осуществляют списание движимого имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения, за исключением случаев, установленных законодательством. Объекты недвижимого имущества могут быть списаны с баланса предприятия только с согласия главы МА.

11.4. Учреждения могут осуществлять списание имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления, с согласия главы МА.

Списание имущества, относящегося к малоценным и быстроизнашивающимся предметам, учреждения осуществляют самостоятельно в установленном порядке.

11.5. Для определения непригодности основных средств к их дальнейшему использованию приказом руководителя предприятия (учреждения) создается постоянно действующая комиссия по списанию основных средств.

11.6. В состав комиссии, созданной на предприятии, включаются: главный инженер или заместитель руководителя (председатель комиссии); начальники соответствующих структурных подразделений (служб); главный бухгалтер или его заместитель (если на предприятии выделены учетно-контрольные

группы, то руководитель группы); лица, на которых возложена ответственность за сохранность основных средств.

11.7. В состав комиссии, созданной в учреждении, включаются: руководитель учреждения или его заместитель (председатель комиссии);

главный бухгалтер или его заместитель (если нет должности главного бухгалтера, то лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета);

лица, на которых возложена ответственность за сохранность основных средств.

11.8. При списании недвижимого имущества в состав комиссий, включаются дополнительно представители Местной администрации.

11.9. Комиссия по списанию основных средств:

а) производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, используя при этом всю необходимую техническую документацию (паспорт, поэтажные планы и другие документы), а также данные бухгалтерского учета, и устанавливает непригодность объекта к дальнейшему использованию либо восстановлению;

б) устанавливает конкретные причины списания объекта;

в) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

г) определяет возможность продажи имущества, подлежащего списанию, или безвозмездной передачи его на баланс социально-значимых учреждений (образовательным, детским, здравоохранения, социального обеспечения);

д) при частичном сохранении потребительских качеств подлежащего списанию имущества определяют возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производят их оценку на основе действующих на этот момент рыночных цен на аналогичную продукцию и степени износа оцениваемых объектов, но не ниже остаточной стоимости;

е) осуществляет контроль за изъятием из списываемых основных средств годных деталей, узлов, материалов, а также драгоценных металлов с определением их количества и веса, контролирует сдачу их на склад с соответствующим отражением на счетах бухгалтерского учета;

ж) составляет следующие акты на списание отдельных объектов основных средств:

для учреждений – «Акт о ликвидации основных средств в бюджетных учреждениях» по форме N ОС-4бюдж., утвержденной Минфином СССР;

для предприятий – «Акт на списание основных средств» по типовой форме N ОС-4, утвержденной ЦСУ СССР;

для списания автотранспортных средств предприятиями и учреждениями – «Акт о ликвидации ав-

тотранспортных средств» по типовой форме N ОС-4а, утвержденной ЦСУ СССР;

з) подготавливает проект приказа руководителя предприятия (учреждения) о списании основных средств и перечень имущества, подлежащего списанию.

11.10. В актах на списание указываются все реквизиты, описывающие списываемый объект:

а) год изготовления или постройки объекта, дата его поступления на предприятие (учреждение);

б) время ввода в эксплуатацию;

в) первоначальная стоимость объекта (для переоцененных – восстановительная);

г) сумма начисленного износа по данным бухгалтерского учета, количество проведенных капитальных ремонтов;

д) шифр амортизационных отчислений;

е) норма амортизационных отчислений;

ж) подробно излагаются причины выбытия объекта, состояние его основных частей, деталей, узлов.

11.11. При списании автотранспортных средств отражаются основные характеристики объекта списания, присутствующих в форме N 4-ОСа, с обязательным указанием пробега и возможности дальнейшего использования основных деталей и узлов, которые могут быть получены от разборки.

При списании автотранспортных средств не полностью с амортизированных, но эксплуатация которых невозможна, а ремонт экономически нецелесообразен к акту на списание прилагается заключение специалиста технического надзора соответствующего органа государственной власти.

11.12. При списании основных средств, выбывших вследствие аварии или пожара, к акту на списание прилагаются акты об аварии или пожаре, а также указываются меры, принятые в отношении виновных лиц.

11.13. Составленные и подписанные комиссией акты на списание основных средств утверждаются руководителем предприятия (учреждения).

11.14. Для получения разрешения на списание муниципального имущества предприятие (учреждение) представляет главе МА следующие документы:

а) копию приказа руководителя предприятия (учреждения) об образовании комиссии;

б) заключение комиссии о невозможности продажи основного средства или безвозмездной передачи его с баланса учреждения на баланс социально-значимым учреждениям;

в) копию приказа руководителя учреждения об утверждении перечня имущества, подлежащего списанию, с обоснованием его необходимости;

г) перечень имущества, подлежащего списанию, по форме, устанавливаемой главой МА;

д) акты на списание основных средств.

11.15. Глава МА в недельный срок анализирует представленные документы и в случае их соответствия законодательству Российской Федерации и настоя-

щему Положению направляет в адрес руководителя предприятия (учреждения) письмо с разрешением списания имущества.

11.16. После получения разрешения главы МА руководитель предприятия (учреждения) издает приказ о списании имущества и указание о разборке и демонтаже списываемых основных средств.

11.17. Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, годные для ремонта других машин, а также другие материалы, полученные от ликвидации основных средств, приходяются по соответствующим счетам, на которых учитываются указанные ценности, а непригодные детали и материалы приходяются как вторичное сырье. При этом учет, хранение, использование и списание лома и отходов черных, цветных металлов, а также утильсырья осуществляется в порядке, установленном для первичного сырья, материалов и готовой продукции.

Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, непригодные для дальнейшего применения, подлежат сдаче в государственный фонд, а детали и узлы, изготовленные из цветных металлов и не используемые для ремонта других машин, инструментов, приборов и оборудования, подлежат сдаче организациям «Вторцветмета».

11.18. Вторичное сырье, полученное от разборки списанных основных средств и непригодное для повторного использования на данном предприятии (учреждении), подлежит обязательной сдаче Организациям, на которых возложен сбор такого сырья.

Предприятия и учреждения в месячный срок после получения разрешения на списание основных средств

должны провести мероприятия по их списанию и представить в Орган по управлению имуществом приходные накладные о приходовании запасных частей и копии квитанций Организаций системы «Вторчермета» и «Вторцветмета» о сдаче в металлолом металлических конструкций, сооружений, машин, оборудования.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Финансирование деятельности по управлению и распоряжению муниципальным имуществом осуществляется из средств местного бюджета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.2. Расходы по содержанию муниципального имущества, закрепленного за Организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, несут эти Организации.

12.3. Расходы по содержанию муниципального нежилого фонда, состоящего в муниципальной казне, производятся за счет части дохода, поступающего в бюджет муниципального образования от коммерческого использования этого фонда. Порядок организации содержания и эксплуатации объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной казне, определяется Муниципальным Советом.

12.4. Финансирование организации и проведения торгов на право заключения договоров может осуществляться на договорной основе за счет средств одного из участников торгов с последующей компенсацией этих затрат из задатка, внесенного участником торгов, ставшим их победителем. Задаток засчитывается победителю торгов в счет его обязательств по заключенному договору.

РЕШЕНИЕ

29.10.2008

г. № 218

О принятии положения «О порядке регистрации во внутригородском Муниципальном образовании Санкт – Петербурга муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим трудовым законодательством, Муниципальный Совет РЕШИЛ:

1. Отменить Постановление Муниципального Совета от 07.05.2003 № 173 об утверждении Положения «О порядке регистрации трудовых договоров, работников, работающих у работодателей – физических лиц, на территории Муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА».

2. Отменить Постановление Муниципального Совета от 27.08.2003 № 191 «О внесении изменений в Положение «О порядке регистрации трудовых договоров, работников, работающих у работодателей – физических лиц, на территории Муниципального образования

СОСНОВАЯ ПОЛЯНА», утвержденное Постановлением Муниципального Совета от 07.05.2003 № 173.

3. Принять Положение «О порядке регистрации во внутригородском Муниципальном образовании муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Санкт – Петербурга трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами» (Приложение № 1).

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на Главу муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Пархоменко В.Н.

5. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава муниципального образования
В.Н. ПАРХОМЕНКО**

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО:
решением Муниципального
Совета муниципального образования
СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Санкт-Петербурга
29.10.2008 года № 218
Глава МО В.Н. Пархоменко

Положение

«О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ВО ВНУТРИГОРОДСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ РАБОТНИКАМИ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке регистрации во внутригородском Муниципальном образовании муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Санкт – Петербурга трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами (далее – Положение), определяет в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации порядок представления документов, необходимых для регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, рассмотрения представленных документов и регистрации трудового договора, а также регистрации прекращения трудового договора.

1.2. В настоящем Положении под регистрацией трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами, понимается юридически определенная и обязательная для всех процедура учета трудовых договоров с присвоением им соответствующих регистрационных номеров, осуществляемая Местной администрацией внутригородского Муниципального образования муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Санкт – Петербурга (далее – Местная администрация).

Регистрация включает в себя:

– проверку соответствия трудового договора действующему трудовому законодательству Российской Федерации;

- присвоение регистрационного номера;
- занесение в реестр трудовых договоров.

1.3. Регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами, в Местной администрации осуществляется в целях защиты прав и законных интересов работника и работодателя, подтверждения стажа работы работника у работодателя – физического лица в порядке,

предусмотренном статьей 309 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Регистрации в администрации подлежат все трудовые договоры (далее – трудовые договоры), заключенные работниками с работодателями – физическими лицами, если место работы работника, указанное в трудовом договоре на момент его заключения, находится на территории внутригородского Муниципального образования муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Санкт – Петербурга (далее – МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА).

1.5. Регистрация трудовых договоров и регистрация их прекращения осуществляется на безвозмездной основе, если действующим законодательством не предусмотрено иное.

1.6. Регистрация носит уведомительный характер. Вступление трудового договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.7. Структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за регистрацию трудовых договоров в Местной администрации назначается распоряжением главы Местной администрации.

II. Порядок представления документов для осуществления регистрации трудовых договоров

2.1. Для регистрации трудовых договоров работодателями – физическими лицами в Местную администрацию представляются:

- трудовой договор (3 экземпляра трудового договора, подписанного сторонами);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя – физического лица и его копия;

– копия страхового свидетельства государственно-го пенсионного страхования работника;

– копия свидетельства о присвоении ИНН работника.

2.2. Регистрация трудового договора без представления всех указанных в пункте 2.1 настоящего Положения документов Местной администрацией не производится.

III. Порядок регистрации трудовых договоров в Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

3.1. Должностное лицо при регистрации трудового договора проверяет наличие необходимых реквизитов трудового договора, а также наличие существенных условий трудового договора в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества работника;
- фамилии, имени, отчества работодателя – физического лица;
- срока действия трудового договора (если между работником и работодателем заключается срочный трудовой договор);
- места работы;
- даты начала работы;
- наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации или конкретной трудовой функции;
- прав и обязанностей работника;
- прав и обязанностей работодателя – физического лица;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режима труда и отдыха;
- условий оплаты труда;
- видов и условий социального страхования, непосредственно связанных с трудовой деятельностью.

3.2. В случае если в процессе регистрации трудового договора выявлены положения трудового договора, противоречащие действующему законодательству, Местная администрация вправе направить работодателю – физическому лицу в устной или письменной форме уведомление о приведении трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, устранении имеющихся нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя – физического лица от устранения нарушений и внесения соот-

ветствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в Местную администрацию в течение одного месяца со дня получения работодателем – физическим лицом уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, Местная администрация имеет право направить сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду.

3.4. Факт регистрации трудового договора подтверждается проставлением на трех экземплярах трудового договора мастичного штампа, в котором проставляется регистрационный N договора, дата регистрации.

На штампе проставляется подпись должностного лица, ответственного за осуществление регистрации трудового договора.

3.5. После регистрации трудового договора два экземпляра трудового договора возвращаются работодателю – физическому лицу. Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем – физическим лицом удостоверяется его личной подписью в реестре трудовых договоров.

3.6. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 дней со дня представления работодателем – физическим лицом документов в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения.

IV. Порядок регистрации прекращения трудовых договоров в Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

4.1. Прекращение и аннулирование трудового договора подлежат регистрации в Местной администрации.

4.2. Для регистрации прекращения трудового договора в Местную администрацию представляется:

- оригинал зарегистрированного трудового договора (один или оба экземпляра);
- заявление от заинтересованного лица (работодателя – физического лица или работника) с указанием основания прекращения трудового договора или копия приказа об увольнении с указанием основания прекращения трудового договора с подписью работника об ознакомлении с приказом.

4.3. Внесенные в трудовой договор изменения и дополнения подлежат регистрации в Местной администрации.

V. Порядок ведения реестра трудовых договоров в Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

5.1. Сведения о регистрации трудовых договоров, о регистрации прекращения трудовых договоров и регистрации изменений в трудовом договоре заносятся в реестр трудовых договоров (далее – Реестр).

5.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

5.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления. Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера трудового договора.

5.4. В Реестре содержатся следующие сведения о трудовом договоре:

- Ф.И. О. работодателя – физического лица;
- паспортные данные работодателя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя – физического лица;
- Ф.И. О. работника;
- паспортные данные работника;
- идентификационный номер налогоплательщика работника;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации или конкретная трудовая функция;
- дата начала действия договора;
- срок действия трудового договора (если заключен срочный трудовой договор);
- дата регистрации трудового договора и регистрационный номер трудового договора;
- дата регистрации прекращения трудового договора с указанием основания для увольнения.

5.5. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

5.6. Реестр трудовых договоров в бумажном виде хранится в сброшюрованном и прошнурованном виде в Местной администрации.

5.7. Сведения о трудовых договорах заносятся в реестр трудовых договоров в течение 10 дней со дня

регистрации трудового договора или регистрации прекращения трудового договора.

VI. Порядок предоставления сведений из реестра трудовых договоров

6.1. Для подтверждения трудового стажа работника Местная администрация в течение 5 дней со дня поступления письменного заявления работника выдает ему выписку из Реестра, заверенную печатью и подписью должностного лица, ответственного за осуществление регистрации трудовых договоров, а также копию трудового договора.

6.2. Выдача выписки из Реестра и копии трудового договора осуществляется при предъявлении заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и регистрируется в специальном журнале. Получение документов подтверждается личной подписью заявителя.

6.3. По заявлению работодателя – физического лица ему могут быть предоставлены сведения о регистрации трудовых договоров, заключенных с работниками этим работодателем, в администрации.

Срок предоставления сведений составляет 10 дней со дня получения письменного обращения (при предоставлении сведений за текущий и предыдущий годы) и 30 дней, если сведения запрашиваются за больший срок.

6.4. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей – физических лиц, относятся к категории конфиденциальной информации. Порядок их представления регулируется действующим законодательством.

VII. Ответственность работодателей – физических лиц и должностных лиц местного самоуправления

7.1. Работодатели – физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Должностные лица, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с действующим законодательством.