



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 сентября 2012 г.
г. Орёл

№ *307*

О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Орловской области и признании утратившими силу постановления Правительства Орловской области от 9 декабря 2011 года № 428 «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за трудовой стаж руководителю государственного унитарного предприятия Орловской области», пункта 18 постановления Правительства Орловской области от 3 сентября 2012 года № 307 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Орловской области»

В целях поддержания правовой базы Орловской области в актуальном состоянии Правительство Орловской области постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Орловской области от 30 июня 2009 года № 78 «Об утверждении Порядка предоставления отчетности о деятельности и кредиторской задолженности государственных унитарных предприятий Орловской области и хозяйственных обществ, доли уставного капитала в которых принадлежат Орловской области» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «в рамках реализации Концепции реформирования региональных финансов Орловской области на 2008–2010 годы, утвержденной распоряжением Коллегии Орловской области от 10 декабря 2008 года № 450-р,» исключить;

2) пункт 14 приложения изложить в следующей редакции:

«14. Показатели для мониторинга деятельности унитарных предприятий по итогам года рассматриваются на очередном заседании балансовой комиссии с целью выработки рекомендаций органам исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, выполняющим функции учредителя унитарных предприятий, и в течение 7 дней со дня проведения заседания направляются балансовой комиссией органам исполнительной государственной власти специальной компетенции

Орловской области, выполняющим функции учредителя унитарных предприятий, для утверждения в срок до 1 июля года, следующего за отчетным.».

2. Внести в постановление Правительства Орловской области от 28 марта 2011 года № 94 «О мерах по совершенствованию управления государственными унитарными предприятиями Орловской области» следующие изменения:

1) в пункте 1.3 после слова «руководителя» дополнить словами «, заместителя руководителя, главного бухгалтера»;

2) в пункте 1.5 слова «по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью государственных унитарных предприятий Орловской области» исключить;

3) в пункте 1.6 слова «по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью государственных унитарных предприятий Орловской области» исключить;

4) дополнить пунктом 1.11 следующего содержания:

«1.11. Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных унитарных предприятий Орловской области согласно приложению 10а.»;

5) приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

6) в приложении 2:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Назначение руководителя ГУП производится распоряжением Правительства Орловской области.

К проекту распоряжения Правительства Орловской области о назначении руководителя ГУП на должность прикладываются следующие документы:

1) заявление кандидата;

2) анкета, заполненная кандидатом собственноручно;

3) копия паспорта кандидата или иного документа, удостоверяющего личность;

4) копия трудовой книжки кандидата;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования кандидата;

6) копия документов воинского учета кандидата – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

8) копии документов об образовании и (или) квалификации кандидата, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

9) выписка из реестра дисквалифицированных лиц либо справка об отсутствии запрашиваемой информации;

10) автобиография кандидата, заполненная собственноручно;

11) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о том, что кандидат не является участником (учредителем) юридического лица либо лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица;

12) заявление кандидата о том, что он не является учредителем (участником) юридического лица, не занимает должности и не занимается другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, не занимается предпринимательской деятельностью, не является единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности руководителя государственного унитарного предприятия Орловской области, с отметкой об ознакомлении с положениями пункта 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

При назначении на должность руководителя ГУП предъявляются следующие требования к его квалификации:

наличие высшего образования;

стаж работы на руководящих должностях – не менее 2 лет.»;

б) дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Возложение исполнения обязанностей руководителя ГУП производится приказом органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, выполняющего функции учредителя ГУП. К проекту приказа прикладываются документы, предусмотренные пунктом 1 настоящего Положения.»;

7) приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

8) приложение 5 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

9) в наименовании приложения 6 слова «по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью государственных унитарных предприятий Орловской области» исключить;

10) в пункте 3 приложения 7 слова «по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью ГУП (далее – балансовая комиссия)» исключить;

11) раздел 4 приложения 10 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

12) дополнить приложением 10а согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

3. Внести в постановление Правительства Орловской области от 6 августа 2013 года № 257 «Об утверждении Положения о порядке проведения обязательных ежегодных аудиторских проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных унитарных предприятий Орловской области» изменение, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области по экономике и финансам Тарасова В. А.».

4. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Орловской области от 9 декабря 2011 года № 428 «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за трудовой стаж руководителю государственного унитарного предприятия Орловской области»;

пункт 18 постановления Правительства Орловской области от 3 сентября 2012 года № 307 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Орловской области».

5. Органам исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, выполняющим функции учредителя государственных унитарных предприятий Орловской области, в трехмесячный срок со дня принятия настоящего постановления в установленном порядке осуществить мероприятия по внесению изменений в трудовые договоры с руководителями государственных унитарных предприятий Орловской области в целях приведения их в соответствие с настоящим постановлением.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области по экономике и финансам Тарасова В. А.

Председатель Правительства
Орловской области



А. Е. Клычков

Приложение 1 к постановлению
Правительства Орловской области
от 14 сентября 2018 г. № 94

Приложение 1 к постановлению
Правительства Орловской области
от 28 марта 2011 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, реорганизации и ликвидации
государственных унитарных предприятий Орловской области

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок создания, реорганизации и ликвидации государственных унитарных предприятий Орловской области (далее – ГУП).

2. Создание ГУП

2.1. ГУП может быть создано в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.2. Решение о создании ГУП принимается Правительством Орловской области.

2.3. Орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, который будет выполнять функции учредителя создаваемого ГУП, осуществляет подготовку и визирование проекта распоряжения Правительства Орловской области о создании ГУП в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Орловской области от 17 июня 2015 года № 265 «Об утверждении Регламента Правительства Орловской области».

К проекту распоряжения Правительства Орловской области о создании ГУП прикладывается служебная записка, которая должна содержать следующую информацию:

- 1) цель создания ГУП;
- 2) основные виды деятельности ГУП;
- 3) ведомственная подчиненность ГУП;
- 4) величина уставного фонда и источники его формирования;
- 5) предложения по кандидатуре руководителя ГУП;
- 6) укрупненный перечень имущества (включая недвижимое имущество), необходимого для функционирования ГУП;
- 7) затраты, необходимые для обеспечения основной деятельности ГУП (на сырье и поставки, технологические издержки, трудовые ресурсы,

накладные расходы);

8) финансирование проекта.

В распоряжении Правительства Орловской области о создании ГУП в обязательном порядке должны быть определены цели и предмет деятельности, величина и источники формирования уставного фонда ГУП, а также дано поручение соответствующему органу исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области выполнять функции учредителя ГУП.

2.4. Функции учредителя создаваемого ГУП от лица Орловской области выполняет орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющий координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере) управления.

3. Реорганизация ГУП

3.1. ГУП реорганизуется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и иными федеральными законами.

3.2. Решение о реорганизации ГУП принимает Правительство Орловской области.

Орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, выполняющий функции учредителя ГУП, осуществляет подготовку и визирование проекта распоряжения Правительства Орловской области о реорганизации ГУП в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Орловской области от 17 июня 2015 года № 265 «Об утверждении Регламента Правительства Орловской области».

К проекту распоряжения Правительства Орловской области о реорганизации ГУП прикладывается служебная записка, содержащая следующую информацию:

- 1) цель реорганизации ГУП;
- 2) способ реорганизации ГУП;
- 3) сведения о предполагаемом составе имущества (размере уставного фонда ГУП);
- 4) цели и предмет деятельности, величина и источники формирования уставного фонда ГУП (в случае слияния, разделения, выделения);
- 5) структура ГУП, функциональная схема его деятельности и управления;
- 6) укрупненный перечень имущества (включая недвижимое имущество), необходимого для функционирования ГУП;
- 7) финансирование проекта (требования, источники, условия).

3.3. Основаниями для реорганизации ГУП являются:

1) несоответствие деятельности ГУП целям и задачам, определенным пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

2) убыточность ГУП по итогам деятельности за последние 2 финансовых года;

3) если по окончании финансового года стоимость чистых активов ГУП окажется меньше установленного Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» на дату государственной регистрации такого ГУП минимального размера уставного фонда и в течение 3 месяцев по окончании финансового года стоимость чистых активов не будет восстановлена до минимального размера уставного фонда;

4) принятие решения о приватизации ГУП в установленном порядке;

5) иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Орловской области.

3.4. ГУП в течение 30 рабочих дней со дня завершения инвентаризации имущества и обязательств ГУП представляет передаточный акт, разделительный баланс в орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, выполняющий функции учредителя ГУП. Передаточный акт, разделительный баланс при реорганизации ГУП утверждаются органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, выполняющим функции учредителя ГУП, в течение 7 рабочих дней со дня их представления ГУП. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения передаточный акт, разделительный баланс направляются органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, выполняющим функции учредителя ГУП, для согласования в орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, уполномоченный в сфере государственного имущества (далее – орган по управлению имуществом). Орган по управлению имуществом согласовывает передаточный акт, разделительный баланс в течение 7 рабочих дней со дня их получения.

3.5. Реорганизация ГУП в форме преобразования в хозяйственное общество осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации.

4. Ликвидация ГУП

4.1. ГУП ликвидируется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и иными федеральными законами.

4.2. Решение о ликвидации ГУП принимает Правительство Орловской области.

4.3. ГУП может быть также ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, которые установлены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.4. Орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, выполняющий функции учредителя ГУП, осуществляет подготовку и визирование проекта распоряжения Правительства Орловской области о ликвидации ГУП в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Орловской области от 17 июня 2015 года № 265 «Об утверждении Регламента Правительства Орловской области».

К проекту распоряжения Правительства Орловской области о ликвидации ГУП прикладывается служебная записка, содержащая следующую информацию:

обоснование необходимости ликвидации и расчет затрат на ликвидацию ГУП;

источники финансирования затрат на ликвидацию ГУП;

предложения по использованию имущества ГУП, оставшегося после завершения расчетов с кредиторами и подлежащего изъятию в казну Орловской области.

4.5. Основаниями для ликвидации ГУП являются:

1) несоответствие деятельности ГУП целям и задачам, определенным пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

2) убыточность ГУП по итогам деятельности за последние 2 финансовых года;

3) неосуществление ГУП финансово-хозяйственной деятельности;

4) если по окончании финансового года стоимость чистых активов ГУП окажется меньше установленного Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» на дату государственной регистрации такого ГУП минимального размера уставного фонда и в течение 3 месяцев по окончании финансового года стоимость чистых активов не будет восстановлена до минимального размера уставного фонда;

5) иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Орловской области.

4.6. Ликвидация ГУП осуществляется ликвидационной комиссией, назначенной органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, выполняющим функции учредителя ГУП.

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

4.8. ГУП в течение 30 рабочих дней со дня завершения инвентаризации имущества и обязательств ГУП (завершения мероприятий по ликвидации ГУП) представляет промежуточный ликвидационный баланс (ликвидационный баланс ГУП) для утверждения в орган исполнительной

государственной власти специальной компетенции Орловской области, выполняющий функции учредителя ГУП. Промежуточный ликвидационный баланс, ликвидационный баланс ГУП утверждаются органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, выполняющим функции учредителя ГУП, в течение 7 рабочих дней со дня их представления ГУП. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения промежуточный ликвидационный баланс, ликвидационный баланс направляются органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, выполняющим функции учредителя ГУП, для согласования в орган по управлению имуществом. Орган по управлению имуществом согласовывает промежуточный ликвидационный баланс, ликвидационный баланс в течение 7 рабочих дней со дня их получения.

4.9. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество ГУП передается в казну Орловской области в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2 к постановлению
Правительства Орловской области
от 17 сентября 2018 г. № ОП/18

Приложение 3 к постановлению
Правительства Орловской области
от 28 марта 2011 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях оплаты труда руководителя,
заместителя руководителя, главного бухгалтера государственного унитарного
предприятия Орловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Оплата труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера производится из средств государственного унитарного предприятия Орловской области (далее – предприятие) и состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением и трудовым договором.

2. Определение размера должностных окладов руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера

2.1. Размер должностного оклада руководителя предприятия устанавливается распоряжением Правительства Орловской области на основании:

обоснования размера должностного оклада руководителя предприятия, подготовленного органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, выполняющим функции учредителя предприятия (далее – учредитель);

справки из Управления труда и занятости Орловской области о величине тарифной ставки I разряда рабочего основной профессии на данном предприятии.

2.2. Должностной оклад руководителя предприятия устанавливается в трудовом договоре в фиксированной сумме (в рублях).

Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется как произведение величины тарифной ставки I разряда рабочего основной профессии данного предприятия на коэффициент кратности, зависящий от списочной численности работников предприятия.

2.3. Сведения о величине тарифной ставки I разряда рабочего основной профессии представляет Управление труда и занятости Орловской области по запросу руководителя предприятия или учредителя в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.4. Значение коэффициента кратности должностного оклада руководителя предприятия к величине тарифной ставки I разряда рабочего основной профессии данного предприятия не может превышать указанных ниже значений (таблица):

Таблица

Списочная численность предприятия (человек)	Значение коэффициента кратности
до 25	до 2,0
от 26 до 40	до 4,0
от 41 до 70	до 6,0
от 71 до 100	до 8,0
от 101 до 200	до 10,0
от 201 до 500	до 11,0
от 501 до 1000	до 11,5

2.5. При увеличении размера тарифных ставок работников предприятия, подтвержденного справкой Управления труда и занятости Орловской области, руководитель предприятия вправе внести учредителю предложение об увеличении своего должностного оклада.

2.6. При создании нового предприятия должностной оклад руководителя предприятия устанавливается в кратности, определенной для предприятия со списочной численностью работников до 25 человек, от величины средней заработной платы по отрасли за предшествующий календарный год.

2.7. Должностные оклады заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия устанавливаются в трудовом договоре в фиксированной сумме (в рублях) в размере 70 процентов от должностного оклада руководителя предприятия.

Расчет размера и установление должностных окладов заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия осуществляются приказом предприятия по согласованию с учредителем.

2.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников предприятия (без учета заработной платы руководителя предприятия, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности до 8.

Соотношение рассчитывается за календарный год.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся премиальные выплаты по результатам работы за квартал.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются из средств фонда материального поощрения, созданного на предприятии.

3.2. Премиальные выплаты по результатам работы за квартал руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру предприятия выплачиваются исходя из результатов оценки деятельности по итогам работы за соответствующий квартал.

Размер премиальных выплат по результатам работы за квартал руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру предприятия устанавливается исходя из суммы должностных окладов соответственно руководителя, его заместителя, главного бухгалтера за квартал (в год не более четырех должностных окладов) с учетом выполнения ключевых показателей эффективности соответствующего квартала и получения чистой прибыли по итогам работы за соответствующий квартал не менее 500 000 рублей.

Ключевые показатели эффективности представляют собой числовые значения результатов деятельности предприятия за соответствующий квартал.

Ключевые показатели эффективности и их числовые значения для государственных предприятий ежегодно утверждаются учредителем в составе программы финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Для каждого ключевого показателя эффективности устанавливаются весовые коэффициенты ключевых показателей эффективности, общая сумма весовых коэффициентов равна 1.

При рассмотрении вопроса о выплате премии руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру предприятия учитываются следующие ключевые показатели эффективности:

- 1) выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за вычетом НДС и других обязательных платежей) (весовой коэффициент – 0,02);
- 2) чистая прибыль (весовой коэффициент – 0,9);
- 3) чистые активы (весовой коэффициент – 0,02);
- 4) часть прибыли, подлежащая перечислению в областной бюджет за предшествующий год (весовой коэффициент – 0,02);
- 5) общая рентабельность (весовой коэффициент – 0,02);
- 6) доходы от неосновных видов деятельности (использование имущества) (весовой коэффициент – 0,02).

Оценка выполнения ключевых показателей эффективности руководителя, его заместителя, главного бухгалтера предприятия по итогам работы предприятия за соответствующий отчетный период (квартал) осуществляется учредителем.

В случае невыполнения ключевого показателя эффективности (его числового значения) размер премиальных выплат по результатам работы

за квартал снижается на весовой коэффициент соответствующего ключевого показателя эффективности.

Расчет размера премиальных выплат по результатам работы за квартал осуществляется по следующей формуле:

$$П = ДО \times (1 - \text{СумВК}) \times ЧД, \text{ где:}$$

П – премиальные выплаты по результатам работы за квартал;

ДО – должностной оклад руководителя, его заместителя, главного бухгалтера;

СумВК – сумма весовых коэффициентов невыполненных показателей;

ЧД – коэффициент отношения фактически отработанного времени в расчетном периоде к плановому согласно производственному календарю (в процентах).

Руководителю предприятия премиальные выплаты по результатам работы за квартал устанавливаются приказом учредителя в течение двух месяцев со дня окончания квартала.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру премиальные выплаты по результатам работы за квартал устанавливаются приказом предприятия в течение двух месяцев со дня окончания квартала.

3.3. Премияльная выплата руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру предприятия начисляется за фактически отработанное в расчетном периоде время.

Премияльная выплата не начисляется за период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, нахождения в отпуске без сохранения заработной платы.

В случае временного запрета или административного приостановления деятельности предприятия премияльная выплата руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру предприятия не начисляется и не выплачивается со дня введения временного запрета или административного приостановления деятельности предприятия до дня прекращения данных ограничений.

4. Выплаты компенсационного характера и иные выплаты

4.1. Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру к ежегодному отпуску выплачивается материальная помощь за счет средств предприятия, предусмотренная на предприятии коллективным договором либо иным локальным правовым актом, но не более двух должностных окладов для руководителя и одного должностного оклада для заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия.

Материальная помощь к ежегодному отпуску руководителю предприятия выплачивается на основании приказа учредителя, заместителю руководителя, главному бухгалтеру – на основании приказа предприятия.

4.2. Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру предприятия устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководителю предприятия устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за особые условия работы. Размер надбавки устанавливается распоряжением Правительства Орловской области, но он не должен превышать 50 % должностного оклада.

4.4. Иные выплаты компенсационного характера устанавливаются и выплачиваются руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру предприятия в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права.

4.5. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда работников предприятия.

4.6. Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру предприятия выплачиваются разовые премии, предусмотренные на предприятии коллективным договором либо иным локальным правовым актом, в связи с юбилейными датами (50-летием, 55-летием (для женщин), 60-летием (для мужчин), 70-летием) и иными знаменательными датами и событиями (государственные, профессиональные праздники) в размере, определенном коллективным договором, но не более одного должностного оклада в год.

Разовые премии в связи с юбилейными датами и иными знаменательными датами и событиями руководителю предприятия устанавливаются приказом учредителя, заместителю руководителя, главному бухгалтеру предприятия – приказом предприятия.

Разовые премии в связи с юбилейными датами и иными знаменательными датами и событиями выплачиваются из средств фонда материального поощрения, созданного на предприятии.

Приложение 3 к постановлению
Правительства Орловской области
от 17 сентября 2018 г. № 0304

Приложение 5 к постановлению
Правительства Орловской области
от 28 марта 2011 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ о балансовой комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, организацию работы и полномочия балансовой комиссии.

1.2. В своей деятельности балансовая комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», а также настоящим Положением.

1.3. Балансовая комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным с целью выработки согласованных действий и принятия экономически обоснованных решений в отношении государственных унитарных предприятий Орловской области (далее – ГУП).

2. Организация деятельности балансовой комиссии

2.1. Балансовая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов балансовой комиссии.

2.2. Председатель балансовой комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой балансовой комиссии и несет ответственность за выполнение полномочий, возложенных на балансовую комиссию;

2) председательствует на заседании балансовой комиссии;

3) утверждает план работы и график проведения заседаний балансовой комиссии в срок до 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение заседаний балансовой комиссии;

4) созывает по мере необходимости внеочередные заседания балансовой комиссии;

5) утверждает протоколы заседаний балансовой комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания балансовой комиссии.

В случае отсутствия председателя балансовой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя балансовой комиссии.

2.3. Секретарь балансовой комиссии обеспечивает организационно-техническую работу, в том числе:

- 1) формирует перечень ГУП, деятельность которых подлежит рассмотрению на заседаниях балансовой комиссии;
- 2) составляет повестки заседаний балансовой комиссии;
- 3) уведомляет членов балансовой комиссии и приглашенных лиц о дате, месте, времени проведения заседания балансовой комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания балансовой комиссии;
- 4) направляет информационные материалы членам балансовой комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания балансовой комиссии;
- 5) регистрирует членов балансовой комиссии и приглашенных лиц;
- 6) оформляет протоколы заседаний балансовой комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания балансовой комиссии;
- 7) направляет выписки из протокола заседания балансовой комиссии лицам, указанным в пункте 2.10 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания председателем балансовой комиссии.

2.4. ГУП, органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области по запросу председателя и секретаря балансовой комиссии в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса представляют материалы, необходимые для работы балансовой комиссии в соответствии с возложенными полномочиями, на бумажных и (или) электронных носителях.

2.5. Основными формами работы балансовой комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний балансовой комиссии, утвержденным председателем балансовой комиссии.

2.6. По мере необходимости проводятся внеплановые заседания балансовой комиссии. Решения о проведении внеплановых заседаний и об их повестке принимает председатель балансовой комиссии.

2.7. Члены балансовой комиссии обязаны присутствовать на каждом ее заседании. Балансовая комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует более половины от числа ее членов.

2.8. Решения на заседании балансовой комиссии принимаются большинством голосов от числа членов балансовой комиссии, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании балансовой комиссии. Член балансовой комиссии в случае своего несогласия с решением балансовой комиссии вправе зафиксировать в протоколе заседания свое особое мнение.

2.9. Решения балансовой комиссии оформляются протоколом. Оформление протокола заседания балансовой комиссии производится в течение 5 рабочих дней со дня его проведения секретарем балансовой комиссии.

2.10. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания председателем балансовой комиссии секретарь балансовой комиссии направляет выписки из протокола всем членам балансовой комиссии, а также руководителям органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и руководителям ГУП, если таковым были даны соответствующие поручения для исполнения в установленный срок.

3. Полномочия балансовой комиссии

3.1. К полномочиям балансовой комиссии относятся:

1) рассмотрение заявок на увеличение уставных фондов ГУП;
2) принятие решения об освобождении (отказе в освобождении) ГУП от обязанности перечисления части прибыли в областной бюджет по основаниям и порядке, установленным Законом Орловской области от 28 ноября 2006 года № 639-ОЗ «О перечислении части прибыли государственными унитарными предприятиями Орловской области». К заявлению об освобождении от обязанности перечисления части прибыли в областной бюджет, представляемому ГУП председателю балансовой комиссии, прикладываются следующие документы:

а) копия акта ГУП о причиненных повреждениях имуществу ГУП в результате стихийного бедствия, технологической катастрофы и иных обстоятельств непреодолимой силы;

б) копия справки органа исполнительной государственной власти Орловской области или органа местного самоуправления муниципального образования Орловской области, подтверждающей факт стихийного бедствия, технологической катастрофы и иных обстоятельств непреодолимой силы;

в) справка ГУП о стоимости нанесенного ущерба;

г) бухгалтерская отчетность ГУП за отчетный финансовый год по типовым формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации;

д) копия аудиторского заключения, если ГУП в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области подлежит обязательному аудиту;

3) рассмотрение показателей для мониторинга деятельности ГУП за отчетный период в целях выработки рекомендаций органам исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, уполномоченным выполнять функции учредителей ГУП.

3.2. Для осуществления полномочий балансовая комиссия в установленном порядке вправе:

1) запрашивать у руководителей ГУП, а также органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области документы и материалы, необходимые для получения всесторонней и достоверной информации о деятельности ГУП;

2) заслушивать на заседаниях балансовой комиссии руководителей ГУП и органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области;

3) в случае необходимости привлекать к участию в заседании балансовой комиссии экспертов в той или иной области знаний.

3.3. Требования балансовой комиссии в части сроков, объемов, порядка оформления и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для руководителей ГУП.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего и компенсационного характера, определяемых настоящим трудовым договором.

4.2. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере _____ рублей.

4.3. Руководителю также выплачиваются:

1) премиальные выплаты по результатам работы за квартал.

Размер премиальных выплат по результатам работы за квартал устанавливается исходя из суммы должностных окладов Руководителя за квартал (в год не более четырех должностных окладов) с учетом выполнения ключевых показателей эффективности соответствующего квартала.

Решение о выплате премиальных выплат по результатам работы за квартал Руководителю Предприятия принимает Работодатель в течение двух месяцев со дня окончания квартала;

2) разовая премия в связи с юбилейными датами (50-летием, 55-летием (для женщин), 60-летием (для мужчин), 70-летием) и иными знаменательными датами и событиями (государственные, профессиональные праздники) в размере, определенном коллективным договором, но не более одного должностного оклада в год (по решению Работодателя);

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» в размере _____ рублей;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за особые условия работы в размере _____ рублей;

5) материальная помощь к ежегодному отпуску за счет средств Предприятия, предусмотренная коллективным договором либо иным локальным правовым актом, но не более двух должностных окладов;

6) иные выплаты компенсационного характера устанавливаются и выплачиваются Руководителю Предприятия в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права.

4.4. Премиальные выплаты по результатам работы за квартал и разовая премия в связи с юбилейными датами и иными знаменательными датами

и событиями Руководителю выплачиваются за счет средств фонда материального поощрения, созданного на Предприятии.

4.5. Выплаты Руководителю, не предусмотренные настоящим трудовым договором, не допускаются.

4.6. Для выполнения Руководителем своих обязанностей ему устанавливаются ненормированный рабочий день и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.7. Работодатель предоставляет Руководителю ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. За работу в условиях ненормированного рабочего дня Руководителю устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней.

4.8. В случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трех должностных окладов, установленных на дату расторжения трудового договора.

4.9. Руководителю выплачиваются страховые выплаты в соответствии с законодательством об обязательном социальном страховании в Российской Федерации.

Приложение 5 к постановлению
Правительства Орловской области
от 17 сентября 2018 г. № ОП4

Приложение 10а к постановлению
Правительства Орловской области
от 28 марта 2011 г. № 94

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью государственных унитарных
предприятий Орловской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления контроля за деятельностью государственных унитарных предприятий Орловской области (далее соответственно – контроль, предприятие).

1.2. Основными целями контроля за деятельностью предприятий являются:

1) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятий;

2) оценка эффективности использования государственного имущества Орловской области (далее – имущество), закрепленного за предприятиями на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления;

3) оценка результатов работы руководителей предприятий;

4) контроль выполнения показателей деятельности предприятия, утвержденных программой финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

5) контроль целевого использования имущества и финансовых ресурсов предприятия;

6) контроль использования предприятиями денежных средств, выделяемых из областного бюджета;

7) контроль исполнения предприятиями обязательств по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней.

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

1) государственного финансового контроля;

2) контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3) государственного контроля (надзора) в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

1) выполнение предприятием утвержденных показателей программы финансово-хозяйственной деятельности;

2) соблюдение предприятием целей деятельности, предусмотренных уставом;

3) деятельность предприятия, связанная с использованием имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, с распоряжением таким имуществом, а также обеспечением его сохранности;

4) соблюдение предприятием требований законодательства Российской Федерации в части согласования крупных сделок и сделок, в отношении которых имеется заинтересованность, сделок с недвижимым имуществом, а также иных сделок, требующих обязательного согласования;

5) соблюдение и исполнение предприятием нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Орловской области, регулирующих деятельность предприятий в соответствующей сфере деятельности.

1.5. Контроль за деятельностью предприятий осуществляется органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, выполняющим функции учредителя предприятия (далее – уполномоченный орган), за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Контроль за деятельностью предприятий, связанной с использованием имущества, находящегося у предприятия на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, с распоряжением таким имуществом, а также обеспечением его сохранности, осуществляется органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, уполномоченным в сфере государственного имущества (далее – орган по управлению имуществом), в пределах его компетенции, установленной нормативными правовыми актами Орловской области.

II. Порядок осуществления контроля за деятельностью предприятий

2.1. Контроль за деятельностью предприятий уполномоченным органом и органом по управлению имуществом осуществляется путем проведения проверок.

Проверки по месту проведения подразделяются на документальные и выездные, в зависимости от периодичности проведения – на плановые и внеплановые.

2.2. Документальная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа (органа по управлению имуществом).

Документальные плановые проверки проводятся в процессе текущей деятельности предприятий по мере поступления указанных в пункте 2.3

настоящего Порядка документов уполномоченному органу и органу по управлению имуществом и не требуют принятия отдельного решения о проведении проверки.

Документальная внеплановая проверка проводится на основании приказа уполномоченного органа (органа по управлению имуществом) в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка.

2.3. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в отчетах, представляемых предприятиями уполномоченному органу и органу по управлению имуществом в порядке, объемах и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, и документах, представленных предприятиями в подтверждение сведений, содержащихся в отчетах о результатах деятельности предприятий и о выполнении программы финансово-хозяйственной деятельности, об использовании закрепленного за ними имущества Орловской области.

2.4. В случае если при проведении документальной проверки соответствующим уполномоченным органом выявлены нарушения, связанные с предметом проверки, осуществляемой органом по управлению имуществом в пределах его компетенции, а органом по управлению имуществом выявлены нарушения, связанные с предметом проверки, осуществляемой соответствующим уполномоченным органом, материалы проверки направляются данными органами соответственно органу по управлению имуществом или уполномоченному органу в течение 5 рабочих дней со дня выявления соответствующего нарушения для проведения проверки в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого предприятия на основании приказа уполномоченного органа (органа по управлению имуществом).

2.6. Предметом выездной проверки являются:

1) сведения о деятельности предприятия, содержащиеся в документах предприятия;

2) состояние и характер использования имущества, находящегося у предприятия на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2.7. Приказ уполномоченного органа (органа по управлению имуществом) о проведении проверки содержит:

1) наименование предприятия, проверка которого проводится;

2) состав должностных лиц, проводящих проверку (с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц);

3) форму проверки (плановая или внеплановая, документальная или выездная);

4) сроки проведения проверки;

5) цели, предмет проверки и проверяемый период.

2.8. Руководитель предприятия уведомляется о проведении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала путем направления копии приказа о проведении проверки.

2.9. Проведение плановых выездных проверок осуществляется в соответствии с планами проведения плановых проверок, утверждаемыми уполномоченным органом и (или) органом по управлению имуществом в срок до 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых выездных проверок.

Основанием для включения предприятия в план проведения плановых выездных проверок является истечение двух лет со дня проведения последней плановой выездной проверки.

Плановые выездные проверки в отношении каждого предприятия проводятся не чаще одного раза в два года.

2.10. Внеплановые проверки проводятся на основании:

1) получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства в сфере деятельности предприятия;

2) выявления в представленных предприятием документах нарушений действующего законодательства, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.4 настоящего Порядка;

3) обращения граждан и юридических лиц по вопросам нарушения предприятиями действующего законодательства;

4) принятия уполномоченным органом решения о ликвидации или о реорганизации предприятия.

2.11. Приказ о проведении внеплановой проверки издается в течение 5 рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка.

2.12. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня ее начала.

2.13. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку предприятий, вправе:

1) требовать представление документов, относящихся к предмету проверки;

2) посещать территорию и помещения предприятия (при проведении выездной проверки);

3) получать объяснения должностных лиц предприятия.

2.14. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

1) требовать представление документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную,

иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3) нарушать установленные сроки проведения проверки.

2.15. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

1) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы предприятия;

2) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу предприятия присутствовать при проведении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки (при проведении выездной проверки).

2.16. По результатам документальной плановой проверки, осуществляемой по мере поступления уполномоченному органу или органу по управлению имуществом документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, акт проверки не составляется.

По результатам документальной плановой проверки должностное лицо уполномоченного органа или органа по управлению имуществом, уполномоченное на проведение документальной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки составляет справку, которую приобщает к документам, предоставляемым предприятием.

В справке, составленной по результатам документальной плановой проверки, указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица;

2) дата и место составления справки;

3) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности предприятия, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

2.17. В случае если в представленных предприятием документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, и (или) эти сведения содержат противоречия, уполномоченный орган (орган по управлению имуществом) в течение 3 рабочих дней со дня выявления данных обстоятельств уведомляет об этом руководителя предприятия.

Предприятие в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, устраняет выявленные в документах противоречия и (или) направляет в уполномоченный орган (орган по управлению имуществом) информацию об устранении недостатков с представлением дополнительных документов либо обоснование выявленных противоречий.

2.18. По результатам выездной (плановой или внеплановой) и документальной внеплановой проверки должностными лицами уполномоченного органа и (или) органа по управлению имуществом, проводившими проверку, в последний день проведения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых в течение

2 рабочих дней со дня его составления вручается под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю или иному уполномоченному должностному лицу предприятия.

В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

- 1) наименование предприятия, в котором осуществлялась проверка;
- 2) дата и место составления акта;
- 3) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество и должность представителей предприятия, присутствовавших при проведении выездной проверки;
- 6) сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях в деятельности предприятия, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, допустивших нарушения, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

2.19. В случае невозможности вручения руководителю или иному уполномоченному должностному лицу предприятия акта проверки либо в случае отказа в его получении акт проверки направляется в течение 2 рабочих дней со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в уполномоченном органе и (или) органе по управлению имуществом, в адрес предприятия.

2.20. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, предприятие в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган и (или) орган по управлению имуществом в письменной форме возражения в отношении выявленных нарушений с приложением документов либо их заверенных копий, подтверждающих обоснованность таких возражений (при их наличии).

2.21. В случае выявления уполномоченным органом и (или) органом по управлению имуществом нарушений, обязательных для устранения, предприятию в течение 20 рабочих дней со дня получения им акта направляется указание об устранении выявленных нарушений со сроками их исполнения.

Предприятие, которому было направлено указание об устранении выявленных нарушений, в установленный в нем срок представляет уполномоченному органу и (или) органу по управлению имуществом, проводившим проверку, отчет об исполнении указания об устранении выявленных нарушений с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если предприятие не исполнило указание об устранении выявленных нарушений в установленный в нем срок, уполномоченный

орган в установленном порядке рассматривает вопрос о привлечении руководителя предприятия к дисциплинарной ответственности.

2.22. Если в результате проверки были выявлены нарушения, содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, уполномоченный орган и (или) орган по управлению имуществом направляют материалы проверки в органы, к компетенции которых относятся возбуждение дел об административных правонарушениях и рассмотрение сообщений о преступлениях.

III. Результаты контроля за деятельностью предприятий

3.1. Результаты контроля за деятельностью предприятий учитываются уполномоченным органом при решении вопросов:

- 1) утверждения бухгалтерской отчетности и отчетов предприятия;
- 2) дальнейшей деятельности предприятия с учетом оценки степени выполнения установленных уполномоченным органом показателей деятельности (реорганизации предприятия или о его ликвидации);
- 3) принятия мер дисциплинарного воздействия к руководителю предприятия.

3.2. Результаты контроля за деятельностью предприятия учитываются органом по управлению имуществом при решении вопросов:

- 1) направления уполномоченному органу предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества;
- 2) уточнения сведений, содержащихся в Реестре государственной собственности Орловской области.