



РЕШЕНИЕ № 12/7

14 ноября 2024 года

г.Твардица

«О создании Муниципального Предприятия»

В связи со служебной необходимостью, руководствуясь ст. 14 часть (2) пункт i) Закона № 436-XVI от 28.12.2016 года о местном публичном управлении, ст.171, 173-174, 176-179, 182-184 Гражданского кодекса Республики Молдова, ст.1 часть (2), 2, 4 часть (1), 7 часть (1), (2), (4), (5) Закона № 246 от 23.11.2017 года о государственном и муниципальном предприятиях, ст.5 часть (2), 7-11, 13-14 Закона № 220 от 19.10.2007 года о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, Постановлением Правительства № 484 от 18.10.2019 об утверждении некоторых нормативных актов, обеспечивающих функционирование Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях, согласно Классификации видов экономической деятельности Молдовы – КЭДМ-2 и на основании и на основании заключения специализированной консультативной комиссии по коммунальному хозяйству, экологии и использованию природных ресурсов, городского Совета Твардица, **городской Совет Твардица**

РЕШИЛ:

1. Создать **Муниципальное Предприятие** (Întreprinderea Municipală) «AMENAJAREA TVARDIȚA» на территории Административно Территориальной Единице Твардица.

2. Утвердить уставной капитал Î.М. «AMENAJAREA TVARDIȚA» для начала своей деятельности в размере 5 000 лей.

3. Уточнить бюджет примэрии г.Твардица на 2024 год в сумме 5 000 лей за счёт остатков на начало года. Расходы по выполнению п.2 настоящего решения отнести со статьи 911000 на статью 281900 «текущие расходы, не отнесённые к другим категориям».

4. **Утвердить:**

- **Устав** Î.М. «AMENAJAREA TVARDIȚA» согласно **приложения № 1;**
- **Типовое Положение** «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности управляющего Î.М. «AMENAJAREA TVARDIȚA» согласно **приложения № 2;**
- **Типовой Индивидуальный** трудовой договор управляющего Î.М. «AMENAJAREA TVARDIȚA» согласно **приложения № 3;**
- **Типовое Положение** «Об Административном Совете Î.М. «AMENAJAREA TVARDIȚA» согласно **приложения № 4;**
- **Типовое Положение** «О ревизионной комиссии МП Î.М. «AMENAJAREA TVARDIȚA» согласно **приложения № 5;**

5. Утвердить место нахождения юридического лица Î.М. «AMENAJAREA TVARDIȚA» с установлением юридического адреса: район Тараклия, город Твардица, ул. Димитрова,4.

6. Объявить конкурс на замещение вакантной должности управляющего Î.М. «AMENAJAREA TVARDIȚA».

7. Секретарю городского Совета, Бодлевой М.В., опубликовать информацию о конкурсе, требования к кандидатам, перечень необходимых документов для участия в конкурсе, на веб-странице примэрии и в других средствах информирования, не менее чем за 15 дней до даты проведения конкурса.

8. Создать конкурсную комиссию для замещения вакантной должности управляющего Î.М. «AMENAJAREA TVARDIȚA» в следующем составе:

1. Попов Г.В., примар г.Твардица, председатель комиссии;
2. Бодлева М.В., секретарь городского Совета, секретарь комиссии;
3. Шегева А.В., главный бухгалтер примэрии г.Твардица, член комиссии;
4. Кара А.В., советник городского Совета Твардица, член комиссии;
5. Маринов Г.И., советник городского Совета Твардица, член комиссии.

9. Уполномочить Попова Георгия, примара города Твардица представлять интересы вновь созданного предприятия указанного в п. 1 настоящего решения во всех соответствующих органах власти (ASP, ТКСС, Национальное Бюро Статистики и др. службы и подразделения).

10. Контроль за исполнением данного решения возложить на специализированную консультативную комиссию по коммунальному хозяйству, экологии и использованию природных ресурсов городского Совета Твардица.

**Председательствующий советник
городского Совета Твардица:**

Digitally signed by Dolomanji Iliia
Date: 2024.11.24 18:16:01 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



И.Г. ДОЛОМАНЖИ

Секретарь городского Совета Твардица:

Digitally signed by Bodleva Maia
Date: 2024.11.24 18:11:06 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



М.В. БОДЛЕВА

**Приложение № 1 к решению городского Совета Твардица
№ 12/7 от 14 ноября 2024 года**

У С Т А В

Муниципального Предприятия «AMENAJAREA TVARDIȚA»

МП «AMENAJAREA TVARDIȚA»

2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование: **Муниципальное Предприятие «AMENAJAREA TVARDIȚA».** (МП «AMENAJAREA TVARDIȚA») (в дальнейшем – Предприятие).

2. Местонахождение Предприятия: город Твардица, Тараклийского района (юридический адрес: район Тараклия, город Твардица, ул. Димитрова,4.

3. Предприятие создано на основании решения городского Совета Твардица Тараклийского района № 12/7 от 14 ноября 2024 года.

4. Учредителем Предприятия является Городской Совет Твардица Тараклийского района, расположенный по адресу: город Твардица, Тараклийского района, ул. Димитрова, 4 (в дальнейшем – Учредитель).

5. **Виды деятельности Предприятия** согласно Классификации видов экономической деятельности Молдовы (КЭДМ-2)

| КЭДМ – 2 (САЕМ) | Наименование |
|----------------------------|---|
| 1 | 2 |
| 01.70 | Охота и отлов животных, включая предоставление услуг в этих областях |
| 02 | Лесоводство и лесозаготовки |
| 02.1 | Лесоводство и прочая лесохозяйственная деятельность |
| 02.2 | Лесозаготовки |
| 02.3 | Сбор дикорастущих не древесных лесопродуктов |
| 02.4 | Предоставление услуг в лесоводстве |
| 03.12 | Пресноводное рыболовство |
| 36.00 | Сбор, обработка и распределение воды |
| 37.00 | Сбор и обработка сточных вод |
| 38.11 | Обработка и удаление неопасных отходов |
| 38.21 | Обработка и удаление неопасных отходов |
| 41 | Строительство зданий |
| 41.10 | Разработка строительных проектов |
| 41.20 | Строительство жилых и нежилых зданий |
| 42.11 | Строительство дорог и автомагистралей |
| 42.13 | Строительство мостов и туннелей |
| 42.2 | Строительство объектов общего назначения |
| 42.9 | Строительство прочих инженерных сооружений |
| 43 | Специализированные строительные работы |
| 43.1 | Снос существующих сооружений и подготовка площадки для строительства |
| 49.3 | Прочий пассажирский сухопутный транспорт |
| 49.4 | Грузовые перевозки автомобильным транспортом и услуги по перевозкам |
| 47.2 | Розничная торговля продуктами питания, включая напитки, и табачными изделиями в специализированных магазинах |
| 52.21 | Услуги в области сухопутного транспорта |
| 52.29 | Прочая вспомогательная деятельность по транспортировке |
| 81.2 | Деятельность по уборке |
| 81.3 | Деятельность по благоустройству; ландшафтное планирование |
| 96.03 | Организация похорон и предоставление связанных с ними услуг |

6. Предприятие является юридическим лицом, которое осуществляет предпринимательскую деятельность на основе имущества собственности административно-территориальной единицы, переданного ему в ведение и в качестве вклада в уставный капитал, и на основе собственности, полученной им в результате финансово-экономической деятельности.

7. Деятельность Предприятия регулируется Гражданским Кодексом Республики Молдова № 1107/2002, Законом Республики Молдова № 246/2017 «О государственном и муниципальном предприятиях», Законом Республики Молдова № 209/2016 года «Об отходах», Постановлением Правительства Республики Молдова № 484/2019 года «Об утверждении некоторых нормативных актов, обеспечивающих функционирование Закона №246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях, Законом Республики Молдова № 220 от 19.10.2007 года «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и другими нормативными актами и Уставом предприятия.

8. Предприятие регистрируется в Агентстве государственных услуг согласно Закону № 220/2007 о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

9. Предприятие приобретает статус юридического лица с момента регистрации в Государственном регистре юридических лиц.

10. Предприятие осуществляет свою деятельность под определенным наименованием, которое включает слова «Муниципальное предприятие» или аббревиатуру «МП» и индивидуализируется государственным идентификационным номером (IDNO). На фирменном бланке указываются наименование, адрес и государственный идентификационный номер.

11. Предприятие может от своего имени заключать договоры, брать на себя обязательства, быть истцом или ответчиком в судебных инстанциях.

12. Предприятие вправе, с уведомлением учредителя, открывать банковские счета на территории Республики Молдова и за рубежом, а с согласия учредителя – создавать филиалы и участвовать в создании объединений и концернов.

13. Предприятие не может быть учредителем коммерческого общества.

14. Предприятие несет ответственность по своим обязательствам всем имуществом, которым оно владеет на праве собственности. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Предприятия, а Предприятие не несет ответственности по обязательствам учредителя

II. ИМУЩЕСТВО ПРЕДПРИЯТИЯ

15. Имущество Предприятия состоит из имущества частной сферы административно-территориальной единицы, переданного в качестве вклада в уставный капитал Предприятия, и имущества, полученного в результате осуществляемой деятельности, и принадлежащей ему на праве собственности.

16. Имущество публичной сферы административно-территориальной единицы, находящееся в управлении Предприятия, ему не принадлежит на праве собственности. Данное имущество не может преследоваться за долги Предприятия, не может отчуждаться или по отношению к нему не могут применяться меры принудительного исполнения, даже в случае несостоятельности, оно не может являться предметом залога и служить вещным обеспечением, не может быть приобретено другими лицами вследствие приобретательной давности или по причине добросовестного владения им. Бухгалтерский учет этого имущества ведется отдельно от учета активов предприятия. Перечень имущества публичной сферы государства, находящегося в управлении Предприятия, прилагается к уставу.

17. Предприятие обязано рационально и эффективно использовать имущество, которым оно владеет, и обеспечить его сохранность.

18. Порядок владения, пользования и распоряжения имуществом Предприятия устанавливается законодательством. Передача, продажа, имущественный наем/сдача в аренду или безвозмездное пользование, и списание имущества Предприятия осуществляются в порядке, установленном Правительством.

III. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

19. Уставный капитал Предприятия составляет 5 000 (пять тысяч) леев.

20. Вкладами в уставный капитал не могут быть:

1. Имущество, оборот которого запрещен или ограничен законодательством;
2. Дебиторская задолженность Предприятия;
3. Незарегистрированное недвижимое имущество;

4. Имущество образовательных, медицинских учреждений, имущество, составляющее культурное наследие, и имущество предприятий жилищно-коммунального хозяйства.

21. Уставный капитал Предприятия может быть изменен путем его увеличения или сокращения.

22. Решение об изменении уставного капитала Предприятия принимается учредителем.

23. Источником увеличения уставного капитала может быть собственный капитал Предприятия в пределах части, превышающей уставный капитал, и/или вклады, полученные от учредителя.

24. Изменение уставного капитала отражается в Уставе и балансе Предприятия после регистрации в порядке, установленном Законом № 220/2007 о регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

IV. ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ

25. Чистая прибыль может направляться на:

1. Покрытие убытков предыдущих лет;
2. Формирование резерва для развития Предприятия;
3. Отчисления в местный бюджет;
4. Выплату вознаграждений членам руководящих и контролирующих органов;
5. Другие цели, не противоречащие законодательству.

26. Решение о распределении годовой чистой прибыли утверждается учредителем.

27. Отчисления, установленные учредителем, перечисляются Предприятием в местный бюджет до 30 июня включительно года, непосредственно следующего за отчетным годом.

В тот же срок Предприятие представляет Государственной налоговой инспекции отчет о расчете отчислений из своей чистой прибыли.

Несвоевременное осуществление отчислений в местный бюджет является налоговым нарушением, за которое предусмотрена ответственность в соответствии с разделом V Налогового кодекса № 1163/1997.

28. Из чистой прибыли Предприятие формирует резервный капитал, размер которого составляет 2000 леев (не менее 10 % уставного капитала Предприятия).

29. В случае, когда учредитель принимает решение о распределении дохода в соответствии с подпунктом 5) пункта 25, размер годового вознаграждения руководящего органа и контролирующего органа соответственно устанавливается в порядке повышения/понижения по отношению к вознаграждению, установленному учредителем в году, предшествовавшем отчетному году, прямо пропорционален росту/снижению чистой прибыли отчетного года по отношению к предыдущему году.

30. Чистая прибыль распределяется исключительно на покрытие убытков прошлых лет и/или на развитие Предприятия в случае если:

1. Предприятие является несостоятельным или уплата отчислений в бюджет приведет к его несостоятельности;

2. Стоимость чистых активов, согласно годовому финансовому отчету, ниже уставного капитала или станет ниже в результате уплаты отчислений в бюджет;

31. Если по истечении трех последовательных лет управления стоимость чистых активов Предприятия ниже размера уставного капитала, учредитель принимает одно из следующих решений;

1. О сокращении уставного капитала, но не ниже 5000 леев;
2. О передаче имущества или денежных средств в качестве вклада в уставный капитал;
3. О роспуске Предприятия, если чистые активы ниже предела в 5000 леев.

V. РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

32. Руководящими органами Предприятия являются:

- 1) учредитель;
- 2) административный совет;
- 3) управляющий – исполнительный орган;
- 4) ревизионная комиссия.

33. Члены административного совета, ревизионной комиссии и управляющий несут ответственность за осуществление своих полномочий, предусмотренных Законом № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях, нормативными актами, регулирующими сферу

управления государственной собственностью, и Уставом. Их полномочия не могут быть делегированы другим лицам.

VI. УЧРЕДИТЕЛЬ

34. Учредитель, вместе с исполнительным органом, в пределах возложенных полномочий, осуществляет свои права по управлению Предприятием посредством административного совета и управляющего Предприятием (исполнительный орган).

35. Учредитель имеет следующие основные полномочия :

1) утверждает Устав Предприятия, положение об административном совете и ревизионной комиссии;

2) принимает решение об изменении уставного капитала Предприятия, по предложению административного совета;

3) назначает в соответствии с настоящим Уставом и нормативными актами городского Совета, и отзывает председателя и членов административного совета, председателя и членов ревизионной комиссии, определяет численный состав административного совета и ревизионной комиссии, устанавливает размер месячной оплаты труда управляющего, председателя, членов административного совета и ревизионной комиссии;

4) дает предварительное согласие на продажу неиспользуемых активов Предприятия;

5) дает согласие на передачу в имущественный наем/аренду или в безвозмездное пользование активов, не используемых в деятельности Предприятия, определяет порядок отбора нанимателя и согласовывает договоры имущественного найма/аренды и безвозмездного пользования;

6) дает согласие на списание имущества, отнесенного к основным средствам;

7) дает предварительное разрешение на передачу в залог имущества Предприятия для получения банковских кредитов;

8) дает предварительное разрешение Предприятию на закупку имущества, рыночная стоимость которого составляет более 25% стоимости его чистых активов, согласно последней годовой финансовой отчетности, или превышает 400 000 леев;

9) обеспечивает надзор над финансово-экономической деятельностью Предприятия, без непосредственного вмешательства в его деятельность;

10) дает согласие на создание Предприятием филиалов, а также на участие Предприятия в создании объединений;

11) подтверждает отобранное административным советом аудиторское общество и устанавливает размер вознаграждения за его услуги;

12) утверждает перечень оказываемых услуг и тарифы на них, за исключением установленных действующими нормативными актами;

13) оценивает деятельность административного совета и управляющего на основании годового отчета о деятельности административного совета, управляющего и о финансово-экономической деятельности Предприятия;

14) утверждает распределение годовой чистой прибыли Предприятия;

15) утверждает Положение о закупке товаров, работ и услуг государственным предприятием.

В Уставе могут предусматриваться и другие права и обязанности учредителя, не противоречащие законодательству.

36. Учредитель отбирает на конкурсной основе и наделяет орган исполнительной власти правом передачи полномочий по управлению имуществом и осуществлению предпринимательской деятельности, управляющему на основании утвержденного индивидуального трудового договора.

Конкурсная комиссия создается учредителем из своих представителей и представителей органа исполнительной власти.

37. Индивидуальный трудовой договор управляющего устанавливает права и обязанности сторон, включая ограничение прав пользования и распоряжения имуществом Предприятия, предусматривает порядок и условия оплаты труда управляющего, устанавливает показатели его эффективности, ответственность сторон, а также условия прекращения и расторжения договора.

38. Учредитель не имеет права вмешиваться в текущую деятельность Предприятия после заключения и регистрации индивидуального трудового договора с управляющим, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, Уставом и договором.

VII. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ СОВЕТ

39. Административный совет является коллегиальным органом управления Предприятием, состоящим из 5 человек, который представляет интересы правомочного органа местного публичного управления и осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях и положением об административном совете, утвержденном учредителем.

40. Член административного Совета назначается учредителем на двухлетний срок и им может быть любое физическое лицо, соответствующее минимальным условиям, установленным правомочным органом, за исключением лиц, указанных в п. 41. Члены совета могут назначаться на новый срок. Председатель административного совета является членом административного совета.

41. Членом административного совета Предприятия не может быть :

- 1) член правомочного органа;
- 2) руководитель исполнительного органа административно - территориальной единицы;
- 3) лицо, имеющее общий трудовой стаж менее трех лет;
- 4) управляющий и главный бухгалтер Предприятия;
- 5) член ревизионной комиссии;
- 6) лицо, осужденное окончательным и не подлежащим обжалованию судебным решением за преступления в отношении имущества, коррупционные преступления в частном секторе, подпадающие под действие положения о несовместимости и ограничениях, предусмотренных статьями 16-21 Закона № 133/2016 о декларировании имущества и личных интересов, а также лицо, имеющее непогашенную судимость.

42. Члены административного совета Предприятия осуществляют свои полномочия, совмещая их со своими основными должностными обязанностями.

43. Члены административного совета несут ответственность перед Предприятием за убытки, причиненные в результате выполнения решений, принятых ими с нарушением законодательства, Устава и положения об административном совете. Член административного совета Предприятия, голосовавший против такого решения, освобождается от возмещения убытков, если в протоколе заседания было зафиксировано его несогласие или им было представлено особое мнение к протоколу. Член административного совета освобождается от возмещения убытков, причиненных во время исполнения им своих обязанностей, если он руководствовался письменными указаниями учредителя, в подлинности которых не было никаких сомнений.

44. Отставка или отзыв члена административного совета не освобождает его от обязанности возместить убытки, причиненные по его вине.

45. Административный совет осуществляет следующие полномочия:

- 1) утверждает ежегодно бизнес-план Предприятия и осуществляет мониторинг его выполнения;
- 2) устанавливает показатели эффективности Предприятия и критерии оценки, учитывая специфику и область деятельности;
- 3) представляет учредителю предложения по улучшению управления Предприятием и повышению эффективности его деятельности;
- 4) рассматривает годовой отчет управляющего о финансово - экономической деятельности Предприятия;
- 5) представляет учредителю годовой отчет о своей деятельности;
- 6) предпринимает меры по обеспечению сохранности и эффективному использованию имущества Предприятия, в том числе принимает решения о целесообразности продажи, сдачи в имущественный наем/аренду или безвозмездное пользование неиспользуемых активов Предприятия, списания имущества, относящегося к основным средствам, передачи в залог имущества с целью получения банковских кредитов, а также оказания спонсорской поддержки;
- 7) утверждает, после получения предварительного разрешения учредителя минимальную цену выставляемого на продажу неиспользуемого имущества, рыночная стоимость которого составляет более 25% стоимости чистых активов Предприятия;
- 8) осуществляет мониторинг хода судебных споров и обеспечивает информирование учредителя;
- 9) рассматривает отчеты контролирующих органов, в том числе отчеты по внутреннему контролю/аудиту Предприятия, аудиторское заключение и письмо, направленное руководству, изданное аудиторским обществом, и утверждает план действий по устранению выявленных нарушений;

10) утверждает годовую смету доходов и расходов, штатное расписание Предприятия и фонд оплаты труда;

11) рассматривает ежеквартально отчет управляющего о финансово - экономической деятельности Предприятия;

12) представляет учредителю предложения по премированию или наложению взысканий на управляющего;

13) представляет учредителю предложения по изменению уставного капитала, внесению изменений в Устав Предприятия, по его реорганизации или ликвидации;

14) координирует и представляет учредителю на утверждение предложение о распределении годовой чистой прибыли Предприятия, а также нормативы распределения чистой прибыли;

15) принимает решения о конкретном предельном размере оплаты труда управляющего Предприятием, подлежащем ограничению, на текущий год;

16) выбирает аудиторское общество для проведения аудита годовой финансовой отчетности;

17) обеспечивает прозрачность процедур закупки товаров, работ и услуг, предназначенных для покрытия производственных потребностей и обеспечения материально-технической базы ;

18) утверждает закупку Предприятием товаров и услуг, рыночная стоимость которых составляет более 25% стоимости чистых активов Предприятия, согласно последней финансовой отчетности, или превышает 400 000 леев;

19) утверждает внутренние положения, касающиеся деятельности Предприятия.

В Уставе Предприятия и Положении об административном совете могут предусматриваться и другие обязанности административного совета, не противоречащие законодательству.

46. Административный совет Предприятия не имеет права вмешиваться в текущую деятельность управляющего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, Уставом и положением об административном совете.

47. Полномочия члена административного совета прекращаются по истечении срока, на который создавался совет, в случае отзыва учредителем, инициирования процедуры несостоятельности/ликвидации Предприятия, а также по его заявлению.

48. Член административного совета Предприятия отзывается учредителем в случае отсутствия без уважительной причины на трех заседаниях подряд, нарушения законодательства или положения об административном совете, с информированием об этом соответствующего члена совета.

49. Заседание административного совета Предприятия созывается председателем совета и/или по требованию не менее одной трети членов, но не реже одного раза в квартал. Повестка дня и материалы заседания доводятся до сведения членов административного совета, секретарем совета не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

50. Заседание административного совета может проводиться при непосредственном участии членов или в заочной форме и считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей его членов.

51. Решения административного совета принимается большинством голосов его членов.

52. Заседания административного совета оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами совета и хранятся у секретаря совета.

53. Протокол заседания административного совета составляется в течение пяти дней со дня проведения заседания, как минимум в двух экземплярах, и содержит:

1) дату и место проведения заседания;

2) фамилию и имя лиц, участвовавших в заседании, включая председательствующего и секретаря заседания ;

3) повестку дня;

4) основные тезисы выступлений по повестке дня с указанием фамилии и имени выступавших;

5) результаты голосования и принятые решения;

6) приложения к протоколу.

VIII. УПРАВЛЯЮЩИЙ

54. Управляющий является единоличным исполнительным органом Предприятия и осуществляет следующие полномочия:

- 1) руководит деятельностью Предприятия и обеспечивает его эффективное функционирование;
- 2) действует без доверенности от имени Предприятия;
- 3) представляет интересы Предприятия в отношениях с физическими и юридическими лицами, органами публичного управления, правоохранительными органами и представляет такие полномочия другим представителям предприятия;
- 4) обеспечивает исполнение решений учредителя и административного совета Предприятия;
- 5) обеспечивает проведение аудита годовой финансовой отчетности и заключает договор на проведение аудита, с отобранным административным советом аудиторским обществом ;
- 6) представляет административному совету информацию о результатах проверок, проведенных уполномоченными органами, и выявленных недостатках, а также план действий по исправлению выявленных отклонений и устранению недостатков ;
- 7) ежеквартально представляет административному совету отчет о результатах деятельности Предприятия;
- 8) представляет учредителю и административному совету годовой отчет о результатах финансово-экономической деятельности Предприятия, отчет ревизионной комиссии и аудиторское заключение;
- 9) представляет административному совету проект сметы доходов и расходов Предприятия, а также проект штатного расписания на год, следующий за отчетным;
- 10) представляет на согласование административному совету предложения по распределению годовой чистой прибыли Предприятия;
- 11) заключает договоры, выдает доверенности, открывает счета в банках, принимает на работу персонал Предприятия;
- 12) обеспечивает представление в порядке, установленном законом, финансовой отчетности, налоговых отчетов, статистических и других видов отчетов в соответствующие государственные органы;
- 13) обеспечивает выплату заработной платы в порядке и в сроки, установленные законодательством;
- 14) выполняет и другие обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Предприятия, согласно законодательству;
- 15) обеспечивает разработку бизнес-плана и представляет его на утверждение учредителю;
- 16) обеспечивает сохранность, эффективное использование и развитие имущества Предприятия;
- 17) представляет ежеквартально административному совету информацию о судебных спорах;
- 18) запрашивает предварительное разрешение учредителя и решение административного совета на закупку Предприятием товаров и услуг, рыночная стоимость которых составляет более 25 % стоимости чистых активов Предприятия, согласно последней финансовой отчетности, или превышает 400 000 леев;
- 19) публикует план закупки и обеспечивает соблюдение принципа прозрачности процедур закупок товаров, работ и услуг, предназначенных как для покрытия своих потребностей, так и для обеспечения материально-технической базы и формирования производственной программы Предприятия;
- 20) осуществляет процедуры закупки товаров, работ и услуг для производственных нужд и обеспечения материально-технической базы согласно Положению о закупке товаров, работ и услуг на государственном предприятии, утвержденному Правительством;
- 21) обеспечивает перевод в местный бюджет отчислений из годовой чистой прибыли, установленных учредителем;
- 22) несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных в индивидуальном трудовом договоре управляющего;
- 23) обеспечивает организацию и непрерывное ведение бухгалтерского учета с даты государственной регистрации Предприятия до даты его ликвидации;
- 24) организует систему внутреннего контроля;
- 25) обеспечивает и координирует соблюдение законодательства о предупреждении и борьбе с отмыванием денег и финансированием терроризма.

55. Управляющий Предприятием назначается на 4 - летний срок.

Кандидатом на должность управляющего Муниципальным предприятием может быть любое физическое лицо, которое занимало руководящую должность не менее четырех лет. Не может претендовать на должность управляющего муниципальным предприятием лицо, имеющее непогашенную судимость за совершение умышленных преступлений.

56. В случае, если управляющий Предприятием допустил нарушение законодательства, административный совет/исполнительный орган предлагает учредителю наложить на него взыскания или освободить от должности.

IX. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ И АУДИТ

57. Ревизионная комиссия, которая назначается и отзывается учредителем, осуществляет контроль финансово-экономической деятельности Предприятия.

58. В состав ревизионной комиссии Предприятия входят представители учредителя, исполнительного органа и, по необходимости, органов местного публичного управления.

59. Члены ревизионной комиссии осуществляют свои полномочия, совмещая их со своими основными должностными обязанностями.

60. Членами ревизионной комиссии не могут быть:

- 1) лица, указанные в пункте 41 настоящего Устава, за исключением подпункта 4);
- 2) члены административного совета, лица, не имеющие квалификации в области бухгалтерского учета, финансов, экономики, юриспруденции, или лица, назначенные членами не менее четырех ревизионных комиссий муниципальных предприятий.

61. Ревизионная комиссия назначается на 2 - х летний срок, в составе 5 человек (не менее трех). В состав ревизионной комиссии могут включаться представители учредителя, органов центрального публичного управления, а также трудового коллектива.

62. Ревизионная комиссия Предприятия проводит полугодовую проверку его финансово-экономической деятельности.

63. Ревизионная комиссия Предприятия рассматривает направленное руководству письмо, изданное аудиторским обществом.

64. Ревизионная комиссия по собственной инициативе, по требованию учредителя, управляющего, административного совета или органа исполнительной власти проводит внеплановые проверки деятельности Предприятия.

65. Управляющий Предприятием обязан обеспечить в течение двух рабочих дней представление документов, необходимых для проведения проверки.

66. По итогам проверки ревизионная комиссия составляет отчет, отражающий:

- 1) анализ финансово-экономических показателей и оценку способности Предприятия продолжать свою деятельность;
- 2) оценку финансово-экономических результатов Предприятия, исходя из динамики основных показателей (чистая прибыль, доходы от продаж и другие показатели, касающиеся конкретных условий деятельности Предприятия) по сравнению с тем же периодом предыдущего года для установления административным советом конкретного предельного размера оплаты труда руководителя, подлежащего ограничению, на текущий год;
- 3) правильность проведения процедур закупки товаров, работ и услуг;
- 4) информацию о случаях нарушения законодательства, устава и внутренних положений Предприятия, а также о размере причиненного убытка;
- 5) информацию о мерах, принятых управляющим для устранения недостатков, выявленных в ходе аудиторской проверки;
- 6) рекомендации относительно результатов проверки;
- 7) обстоятельства, помешавшие проведению проверки.

67. Отчет подписывают все участвовавшие в проверке члены ревизионной комиссии. Не согласные с отчетом члены ревизионной комиссии в течение трех рабочих дней представляют особое мнение, которое прилагается к отчету.

Форма отчета ревизионной комиссии устанавливается положением о ревизионной комиссии, утвержденным учредителем.

68. Председатель ревизионной комиссии в течение трех рабочих дней передает отчет ревизионной комиссии управляющему и председателю административного совета.

69. Члены ревизионной комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях административного совета.

70. В случае, когда Предприятие относится к категории средних субъектов, крупных субъектов или субъектов государственного значения, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, годовые финансовые отчеты подлежат обязательному аудиту, за исключением случая, когда они подвергались аудиту Счетной палаты.

Х. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ДОБРОВОЛЬНЫЙ РОСПУСК ПРЕДПРИЯТИЯ

71. Предприятие реорганизуется или распускается решением правомочного органа административно-территориальной единицы.

72. Решение о роспуске Предприятия может быть принято на основании положений, предусмотренных законодательством и уставом.

Роспуск Предприятия влечет открытие процедуры ликвидации. Исключение составляют случаи объединения или дробления, следствием которых являются роспуск без ликвидации юридического лица, прекращающего свое существование, и передача всего его имущества в том состоянии, в каком оно находилось на момент объединения или дробления, юридическому лицу-приобретателю.

73. Предприятие, находящееся в процессе роспуска, продолжает существовать и после роспуска, вплоть до его исключения из Государственного регистра юридических лиц в той мере, в какой это необходимо для ликвидации имущества.

74. Со дня опубликования постановления о роспуске Предприятия оно прекращает свою предпринимательскую деятельность и лишается права совершать новые сделки. Управляющий не вправе совершать новые операции, в противном случае он несет индивидуальную и солидарную ответственность за совершенные им операции.

75. Ликвидация Предприятия осуществляется созданной учредителем ликвидационной комиссией в составе не менее трех человек или назначенным учредителем ликвидатором, которому передаются все полномочия по ликвидации имущества, принадлежащего Предприятию на праве собственности.

76. Члены ликвидационной комиссии/ликвидатор представляют Предприятие в процессе ликвидации и осуществляют свои полномочия, совмещая их со своими основными должностными обязанностями.

77. После передачи полномочий ликвидационная комиссия/ликвидатор совместно с управляющим на основании ликвидационного баланса составляет и подписывает последнюю финансовую отчетность.

78. Ликвидационная комиссия/ликвидатор выполняет и завершает текущие операции, оценивает, осваивает и отчуждает активы распускаемого предприятия в любой предусмотренной законодательством форме, представляет распускаемое предприятие в судебных инстанциях, взыскивает долговые обязательства, в том числе связанные с несостоятельностью дебиторов, заключает сделки, увольняет работников, заключает, по необходимости, договоры со специалистами и экспертами, выполняет любые другие действия в той мере, в какой они необходимы для роспуска Предприятия.

79. Управляющий обязан передать, а ликвидационная комиссия/ликвидатор обязана/обязан принять имущество, реестры и документы предприятия и обеспечить их сохранность. Ликвидационная комиссия/ликвидатор обязана/обязан вести реестр всех ликвидационных операций в хронологическом порядке их осуществления.

80. Решения ликвидационной комиссии принимаются большинством голосов. Несоблюдение этого условия влечет признание принятых ликвидационной комиссией решений недействительными.

81. Ликвидационная комиссия/ликвидатор после погашения требований кредиторов составляет ликвидационный баланс, который утверждается учредителем.

82. Если у Предприятия нет активов, расходы по добровольной ликвидации покрываются за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете учреждения.

83. Предприятие может подвергаться принудительному роспуску по решению судебной инстанции, на основании заявления учредителя в случае, если у предприятия нет активов или в течение последних трех лет оно не осуществляло деятельность и не представляло финансовую отчетность и отчеты уполномоченным органам.

84. Судебная инстанция назначает доверительного управляющего для принудительного роспуска Предприятия.

85. Предприятие может быть исключено из Государственного регистра юридических лиц в соответствии со статьей 26 Закона № 220/2007 о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании решения правомочного органа.

86. При ликвидации Предприятия, имущество, оставшееся после погашения требований кредиторов, передается учредителю ликвидационной комиссией/ликвидатором/ доверительным управляющим.

XI. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

87. Сделкой является договоренность между двумя или более сторонами, согласно которой передаются определенные права, имущество или осуществляется торговый обмен.

88. Под сделкой с конфликтом интересов понимается сделка, которая определяется согласно части (2) статьи 16 Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях.

XII. РЕШЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СДЕЛКИ С КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

89. Любая сделка с конфликтом интересов может быть заключена или изменена Предприятием только по решению административного совета.

90. Решение о заключении сделки с конфликтом интересов принимается членами административного совета единогласно, за исключением лиц, заинтересованных в заключении сделки.

91. Если более половины членов административного совета являются лицами, заинтересованными в заключении данной сделки, она заключается только по постановлению учредителя.

92. Лицо, заинтересованное в заключении сделки с конфликтом интересов, покидает заседание административного совета, на котором открытым голосованием принимается решение о ее заключении. Присутствие этого лица на заседании административного совета принимается во внимание при установлении кворума, а при подведении результатов голосования оно признается не принявшим участие в голосовании.

93. Если членам административного совета не были известны все обстоятельства, относящиеся к заключению сделки с конфликтом интересов, и/или эта сделка была заключена с нарушением других положений настоящей статьи, административный совет обязан потребовать от управляющего Предприятием:

- 1) отказаться от заключения такой сделки или расторгнуть обратной силой договор, заключенный с конфликтом интересов; или
- 2) обеспечить, в соответствии с законодательством, возмещение заинтересованным лицом ущерба, причиненного Предприятию вследствие совершения данной сделки.

94. При решении конфликта интересов учитываются интересы государственного учреждения, общественный интерес, законные интересы работников, характер конфликта интересов, а также другие факторы.

95. Сделки, заключенные в условиях конфликта интересов, фактически недействительны, за исключением случая, когда их отмена может нанести ущерб общественному интересу.

XIII. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

96. Предприятие обязано разместить на своей веб-странице и на официальной веб-странице учредителя устав, внутренние положения и годовой отчет Предприятия.

97. Годовой отчет Предприятия размещается на веб-странице в течение четырех месяцев после окончания каждого отчетного года и должен содержать, по меньшей мере:

- 1) информацию о численности работников Предприятия, о новых созданных рабочих местах и среднемесячной заработной плате по Предприятию;
- 2) информацию о членах руководящих и контролирующих органов Предприятия, занимаемой должности (председатель/член), размере оплаты труда, установленной учредителем, а также наименования предприятий, в которых они одновременно представляют интересы административно-территориальной единицы;
- 3) годовую финансовую отчетность;

4) информацию о финансовой помощи, которую получает Предприятие, гарантиях, предоставленных Правительством/органами местного публичного управления, о принятых Предприятием финансовых обязательствах и обязанностях;

5) результаты проверок, проведенных контролирующими органами;

6) отчет руководства, включающий:

a) данные о выполнении финансовых показателей эффективности, установленных для Предприятия, в том числе для его филиалов, если таковые имеются;

b) данные о выполнении нефинансовых показателей эффективности, релевантных для деятельности Предприятия;

c) описание основных видов деятельности, в том числе в области исследований и разработок;

d) описание событий, которые повлияли на деятельность Предприятия, включая сделки с конфликтом интересов;

e) описание рисков и неопределенностей, с которыми сталкивается Предприятие, и принимаемые по их устранению меры;

f) информацию о соблюдении требований по охране окружающей среды;

g) информацию о наличии филиалов Предприятия;

h) перспективы развития Предприятия и профессиональные возможности работников.

98. Заключение аудитора Предприятия размещается на веб-странице Предприятия и представляется Агентству публичной собственности для размещения на его официальной веб-странице.

99. В своей деятельности Предприятие обрабатывает персональные данные в соответствии с положениями Закона № 133/2011 о защите персональных данных.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

100. Настоящий Устав составлен в 2 – х идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

101. Настоящий Устав вступает в силу с даты регистрации в Агентстве Государственных Услуг.

102. Положения настоящего Устава являются обязательными для должностных лиц и работников Предприятия.

103. Признание недействительными некоторых положений настоящего Устава не влияет на действительность остальных, он остается в силе и создает правовые последствия.

104. Положения настоящего Устава дополняются требованиями нормативных актов Республики Молдова.

105. Споры, возникающие в ходе деятельности Предприятия и/или в связи с его реорганизацией или ликвидацией, разрешаются в соответствии с законодательством, путем переговоров либо компетентными судебными или арбитражными инстанциями.

**Председательствующий советник
городского Совета Твардица:**

Digitally signed by Dolomanji Iliia
Date: 2024.11.24 17:15:07 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Секретарь городского Совета Твардица:

М.В.БОДЛЕВА

Digitally signed by Bodleva Maia
Date: 2024.11.24 17:16:45 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности управляющего Întreprinderea Municipală «AMENAJAREA TVARDIȚA» (ÎM «AMENAJAREA TVARDIȚA»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности управляющего **Муниципального Предприятия «AMENAJAREA TVARDIȚA»** (в дальнейшем – *Предприятие*) и нацелено на обеспечение прозрачного и справедливого отбора кандидата, который будет предложен учредителю для назначения на должность управляющего **Муниципального Предприятия «AMENAJAREA TVARDIȚA»** в порядке, установленном законодательством Республики Молдова.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА

1. Отбор кандидатуры на должность управляющего Предприятием проводится на основе конкурса, организованного Административным Советом Предприятия (в дальнейшем – *Совет*) согласно условиям, установленным в настоящем Положении. С целью обеспечения поддержки для отбора соответствующих кандидатов Совет имеет право заключать договор с независимыми экспертами в области набора персонала и/или частными агентствами занятости населения. Отбор экспертов и/или агентств проводится на основе конкурса, координируемого Советом. Расходы по предоставлению услуг независимыми экспертами в области набора персонала и/или частными агентствами занятости населения покрываются Предприятием.

2. Информация о конкурсе, требования к кандидатам, перечень необходимых документов для участия в конкурсе размещаются на веб-странице Предприятия, учредителя и в других средствах информирования и могут быть опубликованы в международных средствах информации не менее чем за 15 дней до даты проведения конкурса.

3. Процедура организации и проведения конкурса основана на следующих принципах:

1) открытое соревнование путем обеспечения свободного доступа к участию в конкурсе любого лица, который представил пакет документов, соответствующий условиям пункта 7;

2) выбор по заслугам, путем отбора, на основе полученных результатов, наиболее компетентных лиц;

3) обеспечение прозрачности путем предоставления всем заинтересованным лицам информации о порядке организации и проведения конкурса;

4) равное отношение путем применения недискриминационных объективных и четко определенных критериев отбора, чтобы любой кандидат имел равные шансы.

4. Библиография конкурса включает список нормативных актов и других источников информации, релевантных для вакантной должности, на основе которых будут разработаны задания для собеседования.

III. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

5. Кандидатом на должность управляющего Предприятием может быть лицо, соответствующее следующим условиям:

- 1) владеет румынским языком;
- 2) имеет высшее образование или эквивалентное ему;
- 3) работало на руководящих должностях не менее четырех лет;
- 4) владеет одним из языков международного общения (для крупных и средних предприятий, отнесенных к данным группам согласно статье 4 Закона № 287/2017 о бухгалтерском учете и финансовой отчетности);
- 5) не достигло необходимого возраста для получения права на пенсию по возрасту;
- 6) не имеет непогашенной судимости за преступления, совершенные умышленно;
- 7) не лишено права занимать определенные должности или осуществлять определенную деятельность, в качестве основного или дополнительного наказания, вследствие окончательного судебного решения, которым был установлен этот запрет;
- 8) не было осуждено окончательным и вступившим в законную силу решением суда за преступления, связанные с коррупцией, подпадающие под положения о несовместимости и ограничения, предусмотренные статьями 16-21 Закона № 133/2016 о декларировании имущества и личных интересов.

6. В конкурсе могут участвовать лица, которые соответствуют условиям, указанным в пункте 5 настоящего Положения, и которые после объявления конкурса подали заявление и пакет документов для участия в конкурсе.

7. Пакет документов для участия в конкурсе должен содержать, по меньшей мере:

- 1) мотивационное письмо и видение относительно повышения эффективности финансово-экономической деятельности Предприятия;
- 2) резюме (CV);
- 3) копию удостоверения личности;
- 4) копию диплома об образовании;
- 5) профессиональные рекомендации (не менее двух);
- 6) справку об отсутствии судимости;
- 7) декларацию об оценке компетенции и пригодности лица, выдвинутого на должность управляющего Предприятием, согласно приложению №4 к настоящему Положению);
- 8) копии свидетельств, подтверждающих окончание курсов повышения квалификации/специализации;
- 9) свидетельство о владении одним из языков международного общения (для крупных и средних предприятий, отнесенных к данным группам согласно статье 4 Закона №287/2017 о бухгалтерском учете и финансовой отчетности);

Копии документов, представленных в пакете документов для участия в конкурсе, заверяются кандидатом под личную ответственность или представляются вместе с оригиналами документов для проверки их достоверности.

Полный пакет документов для участия в конкурсе должен поступить в офис Предприятия до даты и времени, установленных в информации о конкурсе. Любой неполный пакет документов или представленный после истечения предельного срока не подлежит рассмотрению.

8. Ложные сведения, включенные в резюме, ложные заявления, ложные записи в официальных документах и за частной подписью, обнаруженные членами Совета до или во время проведения конкурса, ведут к исключению кандидата из участия в

конкурсе, а ложные сведения, подтвердившиеся после окончания конкурса, ведут к признанию результатов конкурса недействительными и немедленному прекращению трудового договора, в случае если он уже вступил в силу.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

9. На веб-страницах Предприятия и учредителя публикуется список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, а после первого этапа предварительного отбора публикуется список тех кандидатов, которые были отобраны. Также публикуются резюме предварительно отобранных кандидатов, но только с их согласия. Резюме выигравшего кандидата публикуется в обязательном порядке.

Данная информация публикуется в течение четырех дней со дня принятия Советом решения. В случае кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе/не прошедших предварительный отбор/не прошедших собеседование, в опубликованной информации указывается причина, а фамилии кандидатов публикуются лишь с их предварительного согласия. Фамилии кандидатов, не желающих публичной огласки, будут представлены в порядке подачи полного пакета документов (например: Кандидат №__).

10. Конкурс по отбору кандидата на должность управляющего Предприятием проводится в два этапа: предварительный отбор кандидатов и собеседование, проходящее в присутствии членов Совета. Проведение конкурса регистрируется путем аудио- или видеозаписи, по необходимости, секретарем Совета.

11. В ходе предварительного отбора кандидатов каждый член Совета проверяет, на основе представленных пакетов документов, соответствие установленным требованиям для участия в конкурсе, и оценивает видение кандидата относительно повышения эффективности финансово - экономической деятельности Предприятия. Оценка резюме проводится на основе документов из пакета документов для участия, которые подтверждают указанные в резюме сведения, согласно количеству баллов, предусмотренному в приложении №1 к настоящему Положению. Среднее арифметическое значение баллов, выставленных членами Совета, считается итоговой оценкой на этапе предварительного отбора. При оценке видения учитываются способность анализа и синтеза кандидата, предложения, ориентированные на положительные результаты, повышение эффективности управления предприятием, знания области деятельности предприятия на национальном и международном уровне. Оценка видения осуществляется на основании системы баллов от 1 до 10. Результат оценки видения кандидата относительно повышения эффективности финансово-экономической деятельности Предприятия включается в приложение № 3 к настоящему Положению.

12. После рассмотрения и оценки представленных пакетов документов, в течение не более пяти дней по истечении срока регистрации, Совет отбирает кандидатов, соответствующих установленным условиям для участия в конкурсе, и размещает на веб-странице Предприятия и учредителя список предварительно отобранных кандидатов для участия в собеседовании и их резюме.

13. Кандидаты, получившие в среднем меньше шести баллов, исключаются из участия в следующем этапе конкурса.

14. На основе решения Совета, допущенные кандидаты лично уведомляются (по электронной почте/телефону) о времени, дате и месте проведения собеседования.

15. Объявление о проведении собеседования (дата, время и место) размещается на веб-странице Предприятия и учредителя не менее чем за три рабочих дня до его проведения.

16. Члены Совета проводят собеседование с кандидатами в порядке подачи пакетов документов для участия в конкурсе. В ходе собеседования Совет оценивает знания кандидата в области деятельности Предприятия, менеджерские способности, профессиональные и личные качества, связанные с должностью, факторы мотивации и демотивации кандидата, поведение в кризисных ситуациях, работу в команде и т.д.

17. Критерии, которые необходимо использовать в рамках процедуры отбора, дифференцируются по группам и подгруппам следующим образом:

i. компетенции:

а) *компетенции и профессиональные навыки*, оцениваемые по следующим критериям:

1. *стратегические навыки*: может ли развивать реалистичное и компетентное видение будущих событий и переносить его на среднесрочные и долгосрочные цели, например, путем применения анализа сценариев. В этом контексте должным образом учитываются риски, которым подвергается Предприятие, и применяются соответствующие меры для их проактивного управления;

2. *способности анализа и синтеза*: может ли проводить финансово-экономический, социальный, юридический анализ, хорошо ли информирован о финансовых, экономических, социальных и других событиях на национальном и международном уровнях, которые могут повлиять на деятельность Предприятия, государства, и использовать эту информацию, имеет ли широкую перспективу анализа за пределами своей области ответственности, особенно при решении проблем, способных поставить под угрозу непрерывность деятельности Предприятия;

3. *коммуникационные способности*: может ли общаться понятным и приемлемым образом и в соответствующей форме, сосредотачивается ли на обеспечении и получении ясности и прозрачности и поощряет ли наличие активной «обратной связи»;

4. *ориентация на результаты*: ориентируется ли на обеспечение экономической эффективности, экономической рентабельности, качества и, по возможности, на выявление путей для улучшения этих показателей, идентифицирует ли и изучает желания и потребности контрагентов, гарантирует, что контрагенты не подвергаются ненужным рискам и предпринимает меры, чтобы предлагаемая информация была точной, полной и сбалансированной;

5. *способность принимать решения*: может ли принимать своевременные и обоснованные решения, оперативно действовать или совершать определенные действия, например, выражая свои собственные точки зрения и принимая меры без промедления;

б) *лидерские навыки*: может ли руководить и направлять, развивать и поддерживать работу в команде, мотивировать и поощрять сотрудников и обеспечивать создание условий для овладения сотрудниками профессиональной компетенцией, необходимой для достижения определенной цели, восприимчив ли к критике и предоставляет ли возможность для критических дебатов, способен ли эффективно председательствовать на заседаниях и создавать открытую атмосферу, которая побуждает всех сотрудников участвовать в них на равных условиях;

с) *навыки корпоративного управления*: обладает ли знаниями о правах учредителя, руководящих органах предприятия, корпоративных ценностях, конфликтах интересов, раскрытии информации и прозрачности, управлении рисками, органах внутреннего контроля;

d) *социальные и личные навыки*;

e) *опыт* на местном и международном уровне;

f) конкретные навыки и ограничения для вакантной должности;

g) другие соответствующие полномочия, определенные Советом, по необходимости;

ii. качества:

- a) хорошая личная и профессиональная репутация;
- b) неподкупность;
- c) независимость принятия решений и отсутствие политического воздействия;
- d) другое, в зависимости от специфики Предприятия;
- iii.** другие условия, которые могут служить причиной для исключения:
 - a) отрицательные финансово-экономические результаты предприятий, в которых кандидат занимал должность управляющего или директора;
 - b) записи в справке о несудимости и в налоговой информации;
 - c) другие, в зависимости от специфики Предприятия и применимых правовых положений.

18. Каждому кандидату предоставляется равное время для представления своего видения о будущей деятельности в качестве управляющего Предприятием, и отвечать на вопросы членов Совета.

Собеседование оценивается каждым членом совета на основе видения кандидата своей возможной деятельности, в качестве управляющего Предприятием и ответов на не более 10 вопросов, исходя из системы подсчета баллов от 1 до 10.

19. Оценка, выставляемая на собеседовании каждому кандидату, вносится в Формуляр оценки собеседования, предусмотренную в приложении № 2 к настоящему Положению.

20. Оценка по каждому испытанию для каждого кандидата вносится в Ведомость оценок, предусмотренную в приложении №3 к настоящему Положению.

21. Итоговая оценка конкурса рассчитывается как простое среднее арифметическое значение баллов, полученных на этапе предварительного отбора кандидатов и на собеседовании. Минимальный балл за продвижение составляет 6 очков.

22. Кандидат, который получил наибольший балл, объявляется победителем конкурса.

23. В случае равенства балла, победителем объявляется выдвинутый кандидат, получивший наибольший балл на собеседовании. Если равенство сохранится, распределение будет сделано с учетом баллов, полученных по критерию 1 пункта с приложения № 1 к настоящему Положению.

24. Секретарь Совета составляет протокол, в который вносится этап проведения собеседования и результаты конкурса. Протокол подписывается председателем и членами Совета, присутствующими на заседании.

25. Каждый член Совета вправе приложить к протоколу свое особое мнение.

26. Решение Совета по отбору кандидата на должность управляющего Предприятием размещается на веб-странице Предприятия и учредителя не позднее 4 рабочих дней со дня принятия.

27. Председатель Совета в течение 5 рабочих дней со дня принятия Советом решения об отборе кандидата на должность управляющего Предприятием представляет его учредителю для назначения на эту должность.

Кандидаты имеют право запрашивать и получать информацию о порядке и результате оценки своей кандидатуры. Оценки и квалификации членов Совета представляются без указания фамилий членов Совета и в условиях конфиденциальности.

V. ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА В ХОДЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

28. В ходе организации и проведения конкурса Совет:

- 1) обеспечивает опубликование информации о конкурсе и требованиях к кандидатам, а также списка необходимых документов для участия в конкурсе;

2) проверяет, на основе представленных пакетов документов, соответствие установленным условиям участия в конкурсе и составляет список кандидатов, допущенных к участию в собеседовании;

3) обеспечивает опубликование списка кандидатов, допущенных к участию в собеседовании, с соблюдением положений пункта 9;

4) обеспечивает проведение собеседования в условиях беспристрастности и равного отношения;

5) отбирает кандидатуру на замещение должности управляющего Предприятием.

29. Председатель Совета:

1) руководит деятельностью Совета и председательствует на его заседаниях;

2) назначает дату, место и время созыва заседаний Совета;

3) обеспечивает представление учредителю решения о победителе конкурса;

4) осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим Положением.

30. Члены Совета имеют право:

1) знакомиться с материалами, представленными Совету на рассмотрение;

2) участвовать в принятии решений путем голосования и излагать

свое особое мнение;

3) пользоваться другими правами, согласно условиям настоящего Положения.

31. Секретарь Совета:

1) принимает и регистрирует пакеты документов соискателей;

2) готовит необходимые документы для проведения заседания;

3) информирует членов Совета о дате, времени и месте заседания, а также о повестке дня;

4) составляет протоколы заседаний и другие внутренние документы Совета.

32. Работы Совета вносятся в протоколы. Протокол составляется в течение трех рабочих дней со дня заседания и подписывается председателем и присутствующими на заседании членами.

VI. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

33. Член Совета находится в конфликте интересов, если он в одной из следующих ситуаций:

1) является кандидатом на замещение вакантной должности управляющего;

2) является родителем, братом, сестрой, сыном, дочерью или родственником по свойству (супруг/супруга, родитель, брат и сестра супруга/супруги) с кем-нибудь из кандидатов;

3) имеет отношения имущественного характера с кем-либо из кандидатов или его супругом/супругой;

4) в любом случае, или есть подозрение, что на беспристрастность или объективность решений члена Совета влияют или могут повлиять его личные интересы.

34. Если в ситуации конфликта интересов находится член Совета, он обязан доложить о конфликте председателю Совета и учредителю, и воздерживается от оценки кандидатов. Если в ситуации конфликта интересов находится председатель Совета, он обязан доложить о конфликте учредителю, и воздерживается от оценки кандидатов. Заявленный конфликт интересов разрешается в порядке, предусмотренном Законом № 133/2016 о декларировании имущества и личных интересов.

35. В случае выявления конфликта интересов после предварительного отбора кандидатов или после собеседования, производится переоценка результатов посредством исключения оценок члена Совета, находящегося в конфликте интересов.

36. О конфликте интересов может сообщить любое заинтересованное лицо с момента инициирования процесса организации конкурса.

VII. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ, ПЕРЕНОС И ВОЗОБНОВЛЕНИЕ КОНКУРСА

37. В случаях, когда со дня объявления конкурса и до размещения его итоговых результатов председатель Совета получил сообщение о несоблюдении нормативных положений об организации и проведении конкурса, в срочном порядке начинается проверка сообщенных фактов.

Если установлено, что не были соблюдены нормативные положения об организации и проведении конкурса, а сообщенные факты невозможно своевременно проверить, председатель Совета приостанавливает проведение конкурса не более чем на 10 рабочих дней для устранения всех выявленных нарушений.

При невозможности принятия решения о приостановлении конкурса, процедура организации и проведения конкурса возобновляется с того этапа, на котором было допущено нарушение нормативных положений.

38. О несоблюдении нормативных положений об организации и проведении конкурса могут сообщить члены Совета или любой из кандидатов, или любое заинтересованное лицо.

Председатель Совета может инициировать проверку по собственной инициативе, в случае когда он не получил сообщения, но ему известно о несоблюдении нормативных положений об организации и проведении конкурса.

39. Если в результате проверки, проведенной в соответствии с пунктом 38 настоящего Положения, устанавливается, что нормативные положения об организации и проведении конкурса были соблюдены, или выявленные нарушения были устранены в предусмотренные настоящим Положением процедурные сроки, проведение конкурса продолжается.

40. Если дата и время проведения конкурса не могут быть соблюдены по объективным причинам, конкурс переносится не более чем на 10 рабочих дней.

41. В случае установления необходимости переноса/приостановления конкурса, зарегистрированных кандидатов информируют о произошедших изменениях в проведении конкурса посредством e-mail / SMS - сообщений /телефона.

42. Кандидатуры, зарегистрированные для конкурса, процедура по которому была приостановлена или перенесена, считаются действительными и участвуют в конкурсе согласно новому расписанию.

43. Совет продлевает конкурс, по меньшей мере, на 15 дней, в случае когда:

- 1) не были представлены пакеты документов в установленный срок;
- 2) если ни один из кандидатов не получил минимального количества баллов для прохождения конкурса;
- 3) для участия в конкурсе был зарегистрирован только один кандидат.

44. Если после продления конкурса участвует только один кандидат или если в результате рассмотрения пакетов документов для конкурса был допущен только один кандидат, конкурс проводится согласно процедуре, установленной в настоящем Положении.

Продление конкурса осуществляется путем изменения предельного срока подачи документов, указанных в информации об организации и проведении конкурса, с размещением повторного объявления в том же источнике информации, в котором был объявлен конкурс.

45. Если при возобновлении конкурсной процедуры, в результате переноса/приостановления/продления конкурса, в пакетах документов имеются документы с истекшим сроком действия, кандидаты обязаны заменить их до даты, предусмотренной в новом объявлении.

В случае, когда ни один из кандидатов не прошел конкурс, объявляется повторный конкурс.

VIII. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ

46. После опубликования результатов и информирования кандидатов, кандидаты, выявившие недостатки в проведении конкурса и не согласные с объявленными результатами, могут в течение не более двух рабочих дней со дня объявления результатов подать жалобы в письменном виде в офис Предприятия - организатора конкурса.

47. В случае жалобы относительно результата отбора пакетов документов, Совет проверяет соблюдение оспаривающим кандидатом условий для участия в конкурсе в течение не более двух рабочих дней по истечении срока подачи жалоб.

Член Совета, который сообщил о наличии конфликта интересов, согласно пункту 35, воздерживается от рассмотрения жалоб.

48. В случае жалобы относительно результата собеседования, Совет анализирует записи ответов на собеседовании для оспаривающего кандидата в течение не более двух рабочих дней по истечении срока подачи жалоб.

49. Совет удовлетворяет жалобу, изменяя результат отбора пакетов документов, соответственно, итоговую сумму баллов, присужденную Советом, в случае:

1) соответствия кандидата условиям участия в конкурсе, при наличии жалобы относительно результата отбора пакетов документов;

2) установления, что баллы по собеседованию не были присуждены соответственно заданным вопросам и ответам кандидатов в ходе собеседования.

50. Жалоба отклоняется в следующих случаях:

1) кандидат не соответствует условиям участия в конкурсе или условиям, предусмотренным в объявлении для подачи пакетов документов;

2) балл на собеседовании был присужден согласно шкале оценки и ответам кандидата;

3) в результате анализа записи ответов на собеседовании кандидат, изначально признанный как «исключенный из конкурса», не получил хотя бы минимальную сумму баллов для допущения к собеседованию;

4) истек предельный срок для подачи жалоб.

51. Результаты рассмотрения жалоб и решений, принятых в результате поданных жалоб, вносятся в протокол заседания Совета и отправляются непосредственно заявителю посредством e-mail/ SMS- сообщений/телефона.

52. Совет Предприятия предоставляет заинтересованным кандидатам, по их запросу, разработанные Советом документы (ведомость оценки пакетов документов и формуляр оценки данного кандидата собеседования), с соблюдением конфиденциальности данных, содержащих ссылки на других кандидатов, включая персональные данные оценивающих, согласно законодательству. Проведение консультаций по документам происходит в присутствии секретаря Совета.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

53. Расходы по организации и проведению конкурса (опубликование объявления, информации об организации и проведении конкурса, оплата услуг независимого эксперта, согласно заключенному договору, почтовые услуги) оплачиваются Предприятием, на котором организуется конкурс.

54. По предложению Совета учредитель в течение одного месяца после получения результатов конкурса заключает договор с управляющим Предприятием и обеспечивает передачу ему имущества и полномочий управляющего для осуществления предпринимательской деятельности. В то же время, на данном этапе учредитель согласовывает с выигравшим кандидатом условия договора.

55. В случае отказа выигравшего кандидата заключить договор на должность управляющего Предприятием Совет предлагает эту должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов по заданиям конкурса.

В случае отказа единственного участвовавшего в конкурсе кандидата заключить договор на замещение должности управляющего Предприятием, конкурс возобновляется согласно процедуре, установленной в настоящем Положении.

56. Если после завершения конкурса и опубликования его результатов становится известно об обстоятельствах, касающихся факта о представлении выигравшим кандидатом поддельной справки об отсутствии судимости или о подаче деклараций под личную ответственность, которые не соответствуют действительности, результаты этого кандидата полностью аннулируются (с исключением его из конкурса по закону, без допуска к дальнейшему участию в конкурсе), а вакантную должность занимает следующий кандидат, набравший максимальное количество баллов.

57. Совет обеспечивает хранение пакетов документов участников конкурса в соответствии с Перечнем типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова, утвержденным Национальным архивным агентством.

Приложение № 1
к Типовому положению об организации
и проведении конкурса на замещение вакантной
должности управляющего МП «AMENAJAREA TVARDIȚA»

Наименование Муниципальное Предприятие «AMENAJAREA TVARDIȚA»
Юридический адрес: город Твардица, Тараклийского района ул.Димитрова,4

**Ведомость оценки пакетов документов кандидатов на замещение вакантной
должности управляющего государственным предприятием**

Фамилия кандидата: _____

| № п/п | Критерии | Максимальное количество баллов | Баллы, присужденные членом Комиссии |
|-----------|--|--|--|
| 1. | ОБРАЗОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА <i>(указать высшую оконченную форму образования)</i> | 3 (a+b+c) | |
| | a. Высшее образование (проводится оценка на основании последнего полученного высшего образования): -лиценциат или эквивалентное образование -мастерат или эквивалентное образование -докторантура или эквивалентное образование | 0,5 0,75 1,00 | |
| | b. Владение, по меньшей мере, одним иностранным языком (применимо в случае крупных и средних предприятий) | 0,5 | |
| | c. Повышение квалификации в области специализации: | 1,5 (c ₁ +c ₂ +c ₃) | |
| | c ₁ . Курсы профессионального совершенствования в области менеджмента | 0,5 | |
| | c ₂ . Курсы профессионального совершенствования финансово-экономической и юридической области | 0,5 | |
| | c ₃ . Курсы профессионального совершенствования в области деятельности Предприятия | 0,5 | |
| | | | |
| 2. | ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ | 7 (a+b+c+d+e+f) | |
| | a. Опыт в руководящей должности | 2 | |
| | b. Опыт в области деятельности Предприятия | 1,5 | |
| | c. Рекомендации со стороны компетентных организаций в соответствующей области | 1,0 | |
| | d. Опыт в финансово-экономической и/или юридической области | 1,0 | |
| | e. Опыт в управлении инвестиционными проектами по развитию Предприятия | 1,0 | |
| | f. Внедрение проектов, финансируемых внешними партнерами | 0,5 | |
| | ИТОГО (1+2) | 10 | |

_____ 20__ г.

**Приложение № 2
к Типовому положению об организации и
проведении конкурса на замещение вакантной
должности управляющего МП AMENAJAREA TVARDIȚA**

Оценки собеседования

Фамилия кандидата: _____

| № п/п | Виды вопросов | Баллы, присужденные членом Комиссии (от 1 до 10) |
|----------|---|---|
| 1. | Профессиональные навыки стратегического значения: <i>стратегические навыки</i> <i>способности анализа и синтеза</i> <i>коммуникационные возможности</i> <i>ориентация на результаты</i> <i>способность принимать решения</i> | X _____ _____ _____ _____ _____ |
| 2. | Лидерские навыки | |
| 3. | Навыки корпоративного управления | |
| 4. | Качества | |
| 5. | Законодательство в соответствующей области | |
| | ИТОГО (простое среднее арифметическое значение): | |

_____ 20__ г.

Приложение № 3
к Типовому положению об организации и
проведении конкурса на замещение вакантной
должности управляющего МП «AMENAJAREA TVARDIȚA»

ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНОК

_____ 20__ г.

Административный совет МП «AMENAJAREA TVARDIȚA», в составе:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Фамилия кандидата: _____

| Задание | Максимально е количество баллов | Оценки | | |
|---------------|---------------------------------------|---|--------------------------|---|
| | | Фамилии и имена членов Административ ного совета | Индивидуальны е баллы | Средний балл за задание (средний индивидуальны й балл, присужденный каждым членом) |
| Резюме | 10 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Видение | 10 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Собеседование | 10 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Минимальный проходной балл – 6 баллов

Общее количество баллов: _____ (среднее арифметическое значение баллов за задание)

Приложение № 4
к Типовому положению об организации и
проведении конкурса на замещение вакантной должности
управляющего МП AMENAJAREA TVARDIȚA»

ДЕКЛАРАЦИЯ
относительно оценки компетентности и пригодности лица, представленного
на должность управляющего государственным предприятием

Лицо, выдвинутого на должность управляющего Государственным предприятием, должно честно ответить на вопросы и представить всю соответствующую и значимую информацию, которой располагает, для обеспечения объективной и правильной оценки.

Ответы на приведенные ниже вопросы будут охватывать все элементы, касающиеся положения человека, как в Республике Молдова, так и за ее пределами.

Информация о Государственном предприятии

| | |
|--|--|
| Наименование Государственного предприятия | |
| Номер телефона для дополнительной информации | |

Личная информация

| | |
|---|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Дата, месяц и год рождения | |
| Место рождения | |
| Гражданство (укажите все гражданства, которыми обладаете) | |
| Место жительства | |
| Место нахождения (если отличается от места жительства) | |
| Идентификационные данные в соответствии с документом, удостоверяющим личность <i>(a) в случае резидента Республики Молдова - IDNP;</i> <i>(b) в случае нерезидента - серия и идентификационный номер (или фискальный код) или данные паспорта и страна проживания</i> | |
| Контактные данные (номер телефона (мобильный и/или стационарный)) | |
| Адрес электронной почты | |
| Дата заполнения анкеты | |

Раздел 1

Знания

1.1. Специальные знания, относящиеся к осуществляемой деятельности.

Обучение

Заполните приведенную ниже таблицу информацией об обучении, начиная с самой последней

| Наименование образовательного учреждения | Профиль обучения | Период обучения | Квалификация / полученный диплом |
|--|------------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |

1.2. Мероприятия по профессиональной подготовке, имеющие отношение к должности

Заполните приведенную ниже таблицу информацией о курсах подготовки и/или курсах повышения квалификации за последние 10 лет, которые вы посещали, начиная с самых последних

| Название учебного заведения | Тема / предмет | Обучение / период обучения | Квалификация / полученный диплом |
|-----------------------------|----------------|----------------------------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |

Раздел 2

Опыт

2.1. Профессиональный опыт

Заполните приведенную ниже таблицу информацией о профессиональном опыте за последние 10 лет, начиная с самой последней

| Дата приема на работу | Дата увольнения / отставки | Причина увольнения / отставки | Занимаемая должность | Имя и адрес юридического лица | Делегированные полномочия, области деятельности |
|-----------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

2.2. Управленческий опыт

Заполните приведенную ниже таблицу информацией об управленческом опыте (должность руководителя подразделения, структурное подразделение /подразделения учреждения, функция члена совета, исполнительного органа и/или других органов коллективного управления, публичные функции и т. д.) в течение последних 10 лет, начиная с самой последней

| Дата | Дата увольнения / отставки | Основание / причина увольнения / отставки | Занимаемая должность | Наименование и место нахождения юридического | Краткое описание деятельности юридического | Делегированные полномочия, сферы деятельности | Количество подчиняющихся сотрудников, стоимость |
|------|----------------------------|---|----------------------|--|--|---|---|
| | | | | | | | |

| | | | | кого лица | лица* | | управляемо го бюджета |
|--|--|--|--|-----------|-------|--|-----------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Примечание:

* Указывается деятельность, осуществляемая юридическим лицом, количество филиалов, размер активов и собственный капитал или оборот, а также другая соответствующая информация.

2.3. Периоды без профессиональной деятельности

Заполните приведенную ниже таблицу информацией о существовании за последние 10 лет вашей профессиональной карьеры периодов не менее 6 месяцев, в течение которых вы не занимались какой-либо профессиональной деятельностью, начиная с самых последних

| Период бездействия | Основание/ причина |
|--------------------|--------------------|
| | |
| | |

2.4. Принадлежность к профессиональным организациям или другим некоммерческим организациям

Если вы являетесь членом профессиональной или другой некоммерческой организации, укажите ниже следующую информацию, начиная с самой последней

| Период | Наименование организации | Область деятельности | Занимаемая должность | Краткое описание деятельности организации |
|--------|--------------------------|----------------------|----------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |

2.5. Деятельность, для которой требуется лицензия/разрешение/сертификация

Если вы осуществляли деятельность, для которой требуется лицензия или другой тип разрешения/ сертификата, выданного национальным или международным органом, укажите ниже требуемую информацию, начиная с самой последней

| Дата выдачи лицензии / разрешения / сертификата | Срок действия документа | Наименование органа-эмитента | Сфера деятельности | Другая соответствующая информация |
|---|-------------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Раздел 3 Репутация

Для закрытых вопросов (да /нет) отмечен правильный вариант

3.1. Текущая судимость

Привлекались ли вы к уголовной ответственности или в настоящее время вы являетесь объектом уголовного процесса?

| | |
|----|-----|
| ДА | НЕТ |
|----|-----|

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности (как минимум, укажите: совершенное преступление, наказание и дату применения и исполнения наказания, соответственно, орган уголовного преследования (суд), который вынес приговор или который расследует дело, вменяемое в преступление)

3.2. Административные санкции

Были ли к вам применены за последние 10 лет санкции в виде штрафа за вашу деятельность в экономической области, лишения права занимать определенную должность или осуществлять определенную деятельность, ареста за правонарушение, обязанности возместить материальный ущерб за правонарушения, другие нарушения (кроме дисциплинарных), причинение материального ущерба, совершенного в ходе выполнения трудовой деятельности или в связи с предыдущей трудовой деятельностью или примененными мерами (корректирующими/надзорными/ санкционирующими) и/или санкциями в отношении юридического лица, в котором вы выполняли управленческие функции, упомянутые в пункте 2.2 настоящей анкеты?

| | |
|----|-----|
| ДА | НЕТ |
|----|-----|

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности (как минимум, укажите: компетентный орган, который принял решение, дату принятия решения, совершенное деяние, примененную меру, функцию или деятельность, в случае лишения права на их осуществление – срок лишения. В случае применения штрафа – указывается максимальный размер штрафа, предусмотренный законодательством, применяемым на момент наложения санкции.)

3.3. Дисциплинарная ответственность

Наказывали ли Вас за нарушение трудового законодательства на предыдущих рабочих местах в течение последних 12 месяцев или являетесь ли вы в настоящее время объектом процедур, связанных с ним?

| | |
|----|-----|
| ДА | НЕТ |
|----|-----|

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности (как минимум, укажите: имя работодателя, занимаемую вами должность, совершенное (вменяемое) деяние, по необходимости, санкцию и дату применения санкции)

3.4. Было ли у Вас отозвано каким-либо публичным органом/юридическим лицом из Республики Молдова и/или из- за рубежа подтверждение/разрешение для выполнения одной из функций, указанных в пункте 2.2 настоящей анкеты?

| | | |
|--------------|----|-----|
| Не применимо | ДА | НЕТ |
|--------------|----|-----|

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности (как минимум, укажите: наименование организации, компетентного органа, характер подтверждения, дату отзыва подтверждения / разрешения, примененные меры, по необходимости, функцию, указанную в пункте 2.2 настоящей анкеты, для которой подтверждение/авторизация отозваны).

3.5. Правонарушения юридического лица

Было или является ли юридическое лицо, в котором вы выполняете или выполняли в течение более 3 лет из последних 10 лет функции, указанные в пункте 2.2 настоящей анкеты, осуществляли и/или осуществляете контроль за юридическим лицом, объектом уголовного осуждения, применения административной или уголовной санкции?

| | | |
|--------------|----|-----|
| Не применимо | ДА | НЕТ |
|--------------|----|-----|

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности (как минимум, укажите: наименование юридического лица, занимаемую вами должность, суд, который вынес приговор, совершенное преступление/деяние, санкцию и дату применения и исполнения санкции, соответственно, вынесенную санкцию).

3.6. Финансовая задолженность

Есть ли у Вас задолженность по уплате налоговых обязательств или любой другой вид финансовой задолженности?

| | |
|----|-----|
| ДА | НЕТ |
|----|-----|

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности (как минимум, укажите: вид налогового обязательства, сумму задолженности, юридическое лицо, перед которым у вас имеется финансовая задолженность, причину образовавшейся задолженности, срок задолженности (дни / годы).

3.7. Неплатежеспособность и/ или ситуация принудительной ликвидации

Было ли объявлено в течение последних 10 лет о вашей несостоятельности или о несостоятельности юридического лица, в котором вы выполняли или выполняете одну из функций, указанных в пункте 2.2 настоящей анкеты, или в котором вы прямо или косвенно владеете/владели долей более 5 % уставного капитала юридического лица, или осуществляли контроль*, либо был инициирован процесс принудительной ликвидации соответствующего юридического лица?

| | | |
|--------------|----|-----|
| Не применимо | ДА | НЕТ |
|--------------|----|-----|

Примечание:

*Осуществление контроля—действие, в котором лицо находится в любой из следующих ситуаций:

- имеет большинство прав голоса в другом лице, имеет право назначать или заменять большинство членов руководящего органа другого лица и одновременно является акционером / ассоциированным лицом или членом этого лица;

- имеет право оказывать доминирующее влияние на какое-либо лицо, являющееся или не являющееся акционером / ассоциированным лицом или его членом, на основании договора, заключенного с этим лицом, или некоторых положений акта об учреждении лица;

- является акционером / ассоциированным лицом или членом какого-либо лица и большинством членов органа управления (члены совета, члены исполнительного органа, заместители) этого лица, занимающих должность до даты представления настоящей Декларации, которые были назначены в результате осуществления их права голоса;

- является акционером / ассоциированным лицом или членом какого-либо лица и самостоятельно контролирует на основании соглашения, заключенного с другими акционерами/ ассоциированными лицами или членами этого лица, большинство прав голоса в этом лице.

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности (как минимум, укажите: дату объявления о несостоятельности, занимаемую должность, размер владения/участия / квоту более 5% от уставного капитала, дату начала процесса принудительной ликвидации)

3.8. Финансовые показатели

Юридическое лицо, в котором вы выполняли функции, указанные в пункте 2.2 настоящей анкеты, и / или в котором, прямо или косвенно, владели/владеете долей более 5% уставного капитала юридического лица или осуществляли контроль, регистрировало в период более 3 лет подряд из последних 10 лет отрицательный финансовый результат, необусловленный внешними факторами?

| | | |
|--------------|----|-----|
| Не применимо | ДА | НЕТ |
|--------------|----|-----|

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности (как минимум, укажите: занимаемую должность, размер доли, превышающей 5% уставного капитала, период, в который был зарегистрирован отрицательный финансовый результат, процентное значение отрицательного результата, рассчитанное из значения дохода от продаж, другую информацию, которая описывает отрицательный финансовый результат)

3.9. Имели ли место за последние 10 лет гражданские судебные процессы, административные или уголовные дела, инвестиции или скомпрометированные крупные подверженности, изъятые займы, просроченные долги, которые оказывают/ оказали значительное влияние на вашу финансовую устойчивость и/или на подконтрольных вам юридических лиц, лиц, в которых вы участвуете в совместных предприятиях (в ассоциированных компаниях) и/или лиц, в которых вы занимаете должность члена руководящего органа (члена совета, члена коллегиального исполнительного органа, руководителя или заместителя исполнительного органа)?

| | |
|----|-----|
| ДА | НЕТ |
|----|-----|

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности (как минимум, укажите: наименование юридического лица, стоимость займа/кредита, остаток задолженности на дату подачи заявления, в том числе с истекшим сроком, срок погашения, другую соответствующую информацию)

3.10. Кредитная история

Есть ли у вас кредиты/ссуды от юридических/физических лиц, на основании договора, срок действия которых истек?

| | |
|----|-----|
| ДА | НЕТ |
|----|-----|

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности (как минимум, укажите: наименование лица, стоимость займа/кредита, остаток задолженности на дату подачи заявления, включая просроченный, срок погашения, другую соответствующую информацию касательно задолженности)

3.11. Отмывание денег и/или деятельность по финансированию терроризма

Были ли вы осуждены за совершение преступлений, связанных с отмыванием денег и финансированием терроризма, или лично являетесь ли объектом служебного расследования, или юридическое лицо, в котором вы осуществляли контроль, было подвергнуто служебному расследованию, расследованию случаев отмывания денег и финансирования терроризма, с вынесением заключения по уголовному осуждению?

| | | |
|--------------|----|-----|
| Не применимо | ДА | НЕТ |
|--------------|----|-----|

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности расследования

3.12. Прочие финансово-экономические правонарушения

Были ли вы наказаны и/или уволены в течение последних 10 лет за кражу/приобретение активов другого лица в результате кражи, присвоения, растраты, мошенничества, злоупотребления служебным положением, злоупотребления доверием, а также за уклонение от уплаты налогов?

| | |
|----|-----|
| ДА | НЕТ |
|----|-----|

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности (как максимум, укажите: орган, принявший решение, дату решения, совершенное деяние, примененную санкцию, дату применения и исполнение санкции)

Раздел 4 Предыдущие оценки

4.1. Были ли вы утверждены, /подтверждены публичным органом/ юридическим лицом из Республики Молдова или из-за рубежа в одной из функций, указанных в пункте 2.2 настоящей анкеты в течение последних 10 лет?

| | |
|----|-----|
| ДА | НЕТ |
|----|-----|

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности (как минимум, укажите: наименование юридического лица, в котором вы занимали должность, по необходимости, страну происхождения, компетентный публичный орган/юридическое лицо, функцию, в которой вы были утверждены/подтверждены, и дату утверждения/подтверждения)

4.2. Было ли отклонено в течение последних 10 лет подобное утверждение/ подтверждение публичным органом / юридическим лицом Республики Молдова или из-за рубежа для одной из функций, указанных в пункте 2.2 настоящей анкеты?

| | | |
|--------------|----|-----|
| Не применимо | ДА | НЕТ |
|--------------|----|-----|

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности (как минимум, указать: наименование юридического лица, в котором вы выполняли функцию, дату и основание отказа, публичный орган/юридическое лицо)

Раздел 5 Другая соответствующая информация

5.1. Показатели участия в уставном капитале юридических лиц

Владеете ли вы или владели в течение последних 10 лет долями прямого или косвенного участия в уставном капитале юридических лиц, превышающими 5% уставного капитала, и/или являетесь фактическим бенефициаром таких долей?

| | |
|----|-----|
| ДА | НЕТ |
|----|-----|

В случае ответа «ДА», заполните таблицу необходимой информацией

| Наименование и местонахождение юридического | Доли участия в уставном капитале юридических лиц | | | | | | Другая информация |
|---|--|-------------|---------------|-----------------|----------------|--------------------------------|-------------------|
| | количество акций | номинальная | относительная | период владения | Режим владения | выгодопреобращающийся ретающий | |
| | | | | | | | |

| лица | / долей в уставном капитале | стоимость доли (денежные единицы) | ная стоимость доли (%) | я долей (начало, конец) | (указывается «прямое» или «косвенно») | собственник* | ветствующая информация |
|------|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--------------|------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Примечание:

* выгодоприобретающий собственник – физическое лицо, которое напрямую владеет долями участия в уставном капитале юридического лица или в конечном счете контролирует, прямо или косвенно, прямого или косвенного владельца квалифицированного владения/участия или доли в уставном капитале юридического лица или прав голоса

5.2. Аффилированные отношения в рамках государственного предприятия

Становится ли определенное лицо аффилированным* государственному предприятию в результате вашего назначения на должность управляющим государственным предприятием?

ДА НЕТ

* Примечание:

лицо, аффилированное управляющему:

- супруг (а), лица, родственные по крови или усыновлению (родители, дети, братья, сестры, дедушки и бабушки, внуки, дяди, тети) и лица, связанные по родству (золовка, свояк, тесть, теща, свекровь, зять невестка);

- юридическое лицо, над которым управляющий и/или его аффилированные лица имеют контроль, или участвуют в совместных предприятиях либо оказывают значительное влияние или являются членами руководящего органа и/или выполняют ключевые функции (член совета, член исполнительного органа, заместитель, главный бухгалтер).

В случае ответа «ДА», укажите подробности следующим образом:

1) в случае физических лиц

| № п/п | Фамилия, имя | Государственный идентификационный номер (IDNP) * | Критерий аффилированности | Место проживания | Место работы, занимаемая должность | Доля участия в уставном капитале юридического лица | | | |
|-------|--------------|--|---------------------------|------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|---|------------------------|
| | | | | | | наименование юридического лица, страна нахождения | относительная стоимость доли (%) | номинальная стоимость доли (денежные единицы) | фактический бенефициар |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ... | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|

* В случае физических лиц-нерезидентов – серия и номер удостоверения личности

2) в случае юридических лиц

| № п/п | Наименование юридического лица | Государственный идентификационный номер (IDNO) * | Критерий аффилированности | Место нахождения | Имя, фамилия управляющего/руководителя | Доля участия в капитале другого юридического лица | | | |
|-------|--------------------------------|--|---------------------------|------------------|--|---|----------------------------------|---|------------------------|
| | | | | | | наименование юридического лица, страна проживания | относительная стоимость доли (%) | номинальная стоимость доли (денежные единицы) | фактический бенефициар |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

*В случае юридических лиц-нерезидентов указывается государственный идентификационный/регистрационный номер, присвоенный уполномоченным органом страны происхождения нерезидента

5. 3. Являетесь ли вы членом политической партии или политически уязвимым лицом?

| | |
|----|-----|
| ДА | НЕТ |
|----|-----|

В случае ответа «ДА», укажите подробности (как минимум, указать: название партии, занимаемую должность)

5.4. Управление временем

Будет ли должность управляющего совмещена с другими дополнительными функциями?

| | |
|----|-----|
| ДА | НЕТ |
|----|-----|

В случае ответа «ДА», укажите ниже следующую информацию (в последней графе укажите ежемесячно распределяемое время для других дополнительных функций, и будут ли они генерировать определенные конфликты при совмещении этих функций с должностью управляющего предприятием).

| Наименование юридического лица | Область деятельности | Занимаемая должность | Конфликты распределения времени |
|--------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |

5.5. Конфликт интересов

Существует или нет несовместимость или конфликт интересов при исполнении функций управляющего (согласно Закону № 16/2008 о конфликте интересов)?

ДА НЕТ

В случае подтверждающего ответа, укажите ниже следующую информацию

| Лицо / организация, в которой вы работаете / владеете долями | Занимаемая должность / размер доли | Информация о конфликте интересов |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
| | | |
| | | |

5.6. Рекомендации /справки

Укажите ниже данные лиц, которые выдали вам рекомендательные письма /справки (если они были выданы), или контактные лица, которые могут дать справки. Если возможно, по меньшей мере, две рекомендации должны быть от предыдущих работодателей

| Имя, фамилия | Номер телефона | Компания, учреждение или организация | Занимаемая должность |
|--------------|----------------|--------------------------------------|----------------------|
| | | | |

5.7. Уровень знаний румынского и иностранных языков

| Язык, которым владеете | Уровень знаний | | | | |
|------------------------|----------------|----------|---------|------------|-----------|
| | родной язык | свободно | средний | начинающий | не владею |
| Румынский | | | | | |
| | | | | | X |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | X |
|--|--|--|--|--|---|

5.8. Дополнительная информация

Предоставьте любую дополнительную информацию, которая может считаться релевантной для оценки компетенций, профессионального опыта, репутации

Нижеподписавшийся, _____,
(имя и фамилия)

заявляю под собственную ответственность перед законом, что все ответы в настоящей Декларации являются полными и правдивыми и нет других фактов, о которых я должен уведомить запрашивающего данную Декларацию, чтобы принять решение о назначении **управляющего Муниципальным Предприятием;**

обязуюсь незамедлительно информировать работодателя и государственное предприятие о любых изменениях в информации, содержащейся в данной анкете;

прямо выражаю согласие на предоставление работодателю информации/данных обо мне, включая конфиденциальную информацию, доступную другим лицам/национальным органам власти или других государств;

заявляю, что своей деятельностью на государственном предприятии я не нанесу материального ущерба или ущерба имиджу государственного предприятия.

Подпись декларанта

**Председательствующий советник
городского Совета Твардица**

Digitally signed by Dolomanji Iliia
Date: 2024.11.24 17:15:43 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



И.И. ДОЛОМАНЖИ

Секретарь городского Совета Твардица

Digitally signed by Bodleva Maia
Date: 2024.11.24 17:17:23 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



М.В. БОДЛЕВА

**Приложение № 3 к решению городского Совета Твардица
№ 12/7 от 14 ноября 2024 года**

**ОБРАЗЕЦ ТИПОВОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
управляющего
Întreprinderea Municipală «AMENAJAREA TVARDIȚA»
(ÎM «AMENAJAREA TVARDIȚA»)**

_____ (населенный пункт)

_____, в дальнейшем – *Учредитель*,
(учредитель/ исполнительный орган государственного/муниципального предприятия)

в лице _____, с одной стороны, и
(должность, фамилия и имя)

_____, в дальнейшем – (фамилия и имя
Управляющего государственным/муниципальным предприятием, домашний адрес, данные удостоверения личности)

Управляющий, с другой стороны, заключили Договор, согласившись о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На основании настоящего Договора Управляющий (исполняющий обязанности управляющего) обязуется руководить текущей финансово-экономической деятельностью _____ муниципального предприятия _____ (в дальнейшем – *Предприятие*) непосредственно и через аппарат, сформированный им в строгом соответствии с Уставом Предприятия, а Учредитель обязуется обеспечить ему необходимые условия деятельности.

1.2. Учредитель/уполномоченное учредителем лицо передает, а Управляющий принимает в оперативное управление государственную собственность административно-территориальной единицы, состав и стоимость которой отражены в акте приема-передачи, который прилагается к настоящему Договору (положения пунктов 1.2.-1.4. действительны только для нового назначенного управляющего).

1.3. В акте приема-передачи отражаются следующие данные:

- 1) краткое описание Предприятия, а также отчет Управляющего о финансовом положении за предыдущий отчетный год;
- 2) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия;
- 3) наличие денежных средств (на счете и в кассе);
- 4) структура основных средств;
- 5) техническое оснащение Предприятия (обеспечение водой, системой канализации, газоснабжения, электронными коммуникациями, теплоэнергией и электроэнергией);

б) информация о спорах Предприятия;

7) перечень документов, передаваемых Управляющему.

1.4. К акту приема-передачи прилагаются:

- 1) перечень имущества, включенного в уставный капитал Предприятия, перечень имущества, переданного в ведение Предприятия;
- 2) протокол о результатах инвентаризации имущества Предприятия и его инвентаризационные списки;

3) план деятельности Предприятия на текущий год с приложением информации об его осуществлении, включая основные показатели финансово-экономической деятельности за отчетный период;

4) трехлетний бизнес-план Предприятия;

5) структура Предприятия;

6) штатное расписание Предприятия;

8) перечень заключенных (действующих) договоров.

1.5. Стороны обязуются осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством, Уставом Предприятия и настоящим Договором.

1.6. Управляющий осуществляет деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, на основе принципа единоличного руководства.

1.7. Управляющий обеспечивает исполнение решений учредителя и административного совета Предприятия (в дальнейшем – *Административный совет*), в пределах закона.

1.8. Учредитель и административный совет не имеют права вмешиваться в оперативную деятельность Предприятия после заключения и регистрации индивидуального трудового договора с Управляющим, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, уставом и настоящим Договором.

1.9. В отсутствие Управляющего его обязанности осуществляет уполномоченное им лицо.

II. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО

2.1. Управляющий является единоличным исполнительным органом Предприятия и осуществляет следующие полномочия:

1) руководит деятельностью Предприятия и обеспечивает его эффективное функционирование;

2) обеспечивает исполнение решений Учредителя и Административного совета;

3) обеспечивает проведение аудита годовых финансовых отчетов и заключает договор на проведение аудита, с субъектом аудита, отобранным Административным советом и утвержденным Учредителем;

4) представляет Административному совету информацию о результатах проверок, проведенных уполномоченными органами, в том числе о выявленных недостатках, а также план действий по устранению выявленных отклонений и недостатков;

5) ежеквартально представляет Административному совету отчет о результатах деятельности Предприятия;

6) представляет Учредителю и Административному совету годовой отчет о результатах финансово-экономической деятельности Предприятия, отчет Ревизионной комиссии и аудиторское заключение;

7) представляет Административному совету на утверждение проект сметы доходов и расходов Предприятия, проект его штатного расписания на год, следующий за отчетным годом;

8) представляет на согласование Административному совету предложения по распределению годовой чистой прибыли Предприятия;

9) обеспечивает разработку и ежегодное обновление трехлетнего бизнес-плана и представляет его на утверждение Административному совету;

10) обеспечивает сохранность, эффективное использование и развитие имущества Предприятия;

11) ежеквартально представляет Административному совету информацию о спорных ситуациях;

12) запрашивает предварительное разрешение Учредителя и решение Административного совета на закупку Предприятием товаров и услуг, рыночная стоимость которых составляет более 25 процентов стоимости чистых активов Предприятия, согласно последнему финансовому отчету, или превышает 400 000 леев;

13) публикует план закупки и обеспечивает соблюдение принципа прозрачности процедур закупок товаров, работ и услуг, предназначенных как для покрытия своих потребностей, так и для обеспечения материально-технической базы и формирования производственной программы Предприятия;

14) проводит процедуры закупки товаров, работ и услуг для производственных нужд и обеспечения материально-технической базы в соответствии с Положением о закупке товаров, работ и услуг, утвержденным Правительством;

15) обеспечивает своевременный перевод установленных Учредителем отчислений из годовой чистой прибыли в государственный бюджет – в случае государственных предприятий и местный бюджет – в случае муниципальных предприятий;

16) обеспечивает представление, в установленном законом порядке, финансовых отчетов, налоговых отчетов, статистических и других видов отчетов в соответствующие государственные органы;

17) обеспечивает выплату заработной платы в порядке и в сроки, установленные законодательством;

18) выполняет другие обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Предприятия, согласно законодательству;

19) обеспечивает организацию и непрерывное ведение бухгалтерского учета с даты государственной регистрации Предприятия до даты его ликвидации;

20) организует систему внутреннего контроля;

21) обеспечивает выполнение других обязанностей, установленных законодательством о бухгалтерском учете, другими нормативными актами и Уставом Предприятия;

22) утверждает, в случае государственных предприятий, после согласования с Учредителем, перечень оказываемых услуг и тарифы на них, за исключением установленных нормативными актами;

23) несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных в индивидуальном трудовом договоре Управляющего;

24) увольняет персонал Предприятия, обеспечивает поощрение труда работников, наложение взысканий или их привлечение к ответственности;

25) обеспечивает раскрытие информации о Предприятии, согласно положениям статьи 18 Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях;

26) представляет Министерству финансов копию аудиторского заключения о Предприятии;

27) представляет Учредителю аудиторское заключение о Предприятии для размещения на официальной веб-странице.

2.2. Управляющий, в случаях, когда ему необходимо принять решение или участвовать в принятии решения, либо предпринять для осуществления своих полномочий другие действия, влияющие или способные повлиять на личные интересы (сделка с конфликтом интересов), обязан незамедлительно проинформировать Административный совет, который после проведения консультации с Учредителем, наделен исключительной компетенцией по принятию решений в подобных ситуациях.

2.3. Если управляющий действует с нарушением обязанности, предусмотренной в пункте 2.2, он должен возместить причиненный Предприятию ущерб, и несет административную или уголовную ответственность, согласно положениям настоящего Договора и законодательства.

III. ПРАВА УЧРЕДИТЕЛЯ

3.1. Учредитель государственного/муниципального предприятия вместе с исполнительным органом в пределах возложенных компетенций, осуществляет права по управлению Предприятием посредством Административного совета и Управляющего.

3.2. Учредитель имеет право:

- 1) ежегодно оценивать управленческую эффективность в соответствии с критериями оценки управленческой эффективности, установленными совместно с Управляющим;
- 2) давать согласие на премирование Управляющего за эффективную деятельность Предприятия, по предложению Административного совета;
- 3) принимать решения о служебных командировках Управляющего;
- 4) применять дисциплинарные взыскания к Управляющему, согласно законодательству.

IV. ПРАВА УПРАВЛЯЮЩЕГО

4.1. Управляющий самостоятельно решает все вопросы, связанные с деятельностью Предприятия, за исключением тех, которые согласно Уставу Предприятия входят в компетенцию Учредителя или Административного совета.

4.2. Управляющий имеет право:

- 1) действовать без доверенности от имени Предприятия;
- 2) представлять интересы Предприятия в отношениях с физическими и юридическими лицами, а также в судебных инстанциях, предоставляя такие полномочия и другим лицам в соответствии с законодательством;
- 3) заключать необходимые договоры для обеспечения надлежащей экономической деятельности Предприятия, выдавать доверенности персоналу Предприятия;
- 4) открывать банковские счета на территории Республики Молдова и за рубежом, с уведомлением Учредителя;
- 5) осуществлять расчеты с банковских счетов;
- 6) управлять средствами Предприятия;
- 7) принимать на работу и увольнять персонал Предприятия;
- 8) решать другие вопросы, в пределах своей компетенции, согласно Уставу, решениям Учредителя и Административного совета.

4.3. Управляющий вправе, с согласия Административного совета и с разрешения Учредителя, сдавать в аренду, имущественный наем или безвозмездное пользование, передавать в залог имущество Предприятия, продавать имущество, не используемое в технологическом процессе, списывать, хранить или передавать имущество, отнесенное к основным средствам, в соответствии с положениями законодательства.

4.4. Управляющий предлагает, а Административный совет утверждает штатное расписание Предприятия и фонд оплаты труда.

4.5. В период действия настоящего Договора Управляющий имеет право на выплаты, связанные со служебными командировками, согласно Положению об откомандировании работников субъектов Республики Молдова, утвержденному Постановлением Правительства № 10 /2012.

4.6. Управляющий пользуется социальным и медицинским страхованием в соответствии с положениями законодательства.

V. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УПРАВЛЯЮЩЕГО

5.1. В соответствии с положениями Постановления Правительства № 743/2002 об оплате труда работников хозрасчетных предприятий, Управляющему назначается

должностной оклад в размере _____ леев, (увеличенный размер тарифной ставки для I квалификационного разряда работников хозрасчетных предприятий на сумму _____ леев, на коэффициент повышения _____ и отраслевой коэффициент сложности _____), который выплачивается за счет средств Предприятия.

5.2. В случае повышения тарифной ставки для I квалификационного разряда, одновременно производится перерасчет должностного оклада Управляющего, после предварительного согласования с Административным советом.

5.3. К ежегодному отпуску сроком на 28 календарных дней Управляющему предоставляется материальная помощь в размере одного ежемесячного должностного оклада. Также управляющему, не находившемуся в течение календарного года в медицинском отпуске (больничном), предоставляется 3 рабочих дня к основному отпуску с сохранением з/платы.

5.4. Управляющему могут назначаться и другие выплаты (материальная помощь, премии по случаю юбилеев, профессиональных праздников, а также по случаю праздников, установленных в статье 111 Трудового кодекса Республики Молдова № 154/2003), размер которых определяется Учредителем в каждом отдельном случае, по предложению Административного совета, за счет экономии средств на оплату труда работников Предприятия или фонда потребления. Размер этих выплат в течение года не должен превышать трех должностных окладов.

5.5. Управляющий может получать ежеквартальные премии в установленном Учредителем размере, по предложению Административного совета, при условии выполнения критериев оценки управленческой эффективности, установленных в приложении к настоящему Договору. Максимальный размер премии устанавливается согласно положениям пункта 7 Постановления Правительства № 743/2002 об оплате труда работников хозрасчетных предприятий.

5.6. По предложению административного совета, Управляющий может получать ежегодную премию от годовой чистой прибыли Предприятия в определенном Учредителем размере, при распределении чистой прибыли за отчетный год. Эта премия не может превышать в сумме шести ежемесячных должностных окладов в год, в зависимости от положительных годовых финансово-экономических результатов.

5.7. Общий размер ежемесячной заработной платы Управляющего устанавливается с учетом положений пункта 5³ Постановления Правительства № 743/2002 об оплате труда работников хозрасчетных предприятий.

5.8. Административный совет, на основе годового финансово-экономического отчета за предыдущий год, в феврале принимает решение о конкретном предельном размере заработной платы Управляющего, подлежащем ограничению, на текущий год. Оценка финансово-экономических результатов Предприятия осуществляется с учетом специфики и области деятельности Предприятия, динамики основных показателей (чистая прибыль и доходы от продаж по отношению к соответствующему периоду прошлого года), а также динамики других показателей, согласно приложению к настоящему Договору.

VI. ЛОЯЛЬНОСТЬ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Управляющий обязан использовать всю свою трудоспособность в интересах Предприятия, проявляя себя в деятельности как хороший коммерсант.

6.2. Управляющему запрещены любые виды деятельности в пользу предприятий или обществ-конкурентов, с такой же сферой деятельности, или коммерческих обществ, находящихся в коммерческих отношениях с Предприятием. Этот запрет распространяется и на супруга или супругу Управляющего, а также на их родственников и свойственников до четвертой степени родства включительно.

6.3. В течение всего срока действия Договора Управляющий обязан строго соблюдать конфиденциальность информации и данных, касающихся деятельности общества, имеющих такой характер или представленных как таковые Административным советом или Учредителем. Эта обязанность сохраняется и в течение пяти лет после прекращения договора.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК VIII. РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ

7.1. В случае невыполнения или неполного выполнения обязанностей по договору, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством и настоящим Договором.

7.2. Управляющий отвечает перед Предприятием за ущерб, причиненный действиями работников в том случае, когда ущерб не был бы причинен, если бы управляющий осуществлял надзор, который требуют его должностные обязанности.

7.3. Управляющий несет солидарную ответственность со своим предшественником, если, зная о совершенных последним нарушениях, он не сообщает о них Ревизионной комиссии.

7.4. Прекращение статуса Управляющего, на любом основании, не снимает ответственности с лица за нарушение обязанностей в период его работы управляющим.

7.5. Учредитель или Административный совет обращаются в компетентные органы для привлечения к ответственности Управляющего, в том числе обязывая его возместить причиненный Предприятию ущерб, в порядке, предусмотренном законодательством.

7.6. Индивидуальные трудовые споры, возникшие в течение срока действия Договора, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Молдова № 154/2003 и другими нормативными актами.

7.7. Возникшие между сторонами разногласия разрешаются судебными инстанциями или передаются, с согласия сторон, в арбитражный суд, если разногласия невозможно было решить мирным путем.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. В случае существенного изменения условий управления в соответствии с нормативными актами, по предложению одной из сторон, Индивидуальный трудовой договор Управляющего может быть изменен, исходя из поправок к нормативной базе, путем дополнительного соглашения, подписанного сторонами.

8.2. Договор прекращается при:

- 1) истечении срока его действия;
- 2) по письменному соглашению сторон;
- 3) несостоятельности Предприятия;
- 4) роспуске, преобразовании или реорганизации Предприятия;
- 5) наступлении случая несовместимости;
- 6) по инициативе Учредителя, до истечения его срока действия, в случае:
 - а) повторного нарушения Управляющим, в течение одного года, своих договорных обязанностей, если ранее на него были наложены дисциплинарные взыскания;
 - б) неисполнения решений Административного совета;

с) констатации/установления, на основе акта ревизии или аудиторского заключения, отклонений от положений закона или договора, которые отрицательно повлияли на результаты деятельности Предприятия;

d) грубого (даже единственного) нарушения трудовых обязанностей;

e) нарушения пункта 2.2 настоящего Договора;

f) подписания Управляющим юридического акта или совершение других действий в ущерб интересам Предприятия, которые нанесли или могли нанести материальный ущерб или ущерб имиджу Предприятия;

g) допущения убытков или их увеличения в течение не более двух отчетных периодов подряд;

h) получения неудовлетворительного результата оценки управленческой эффективности, ежеквартально проводимой Административным советом, согласно приложению к настоящему Договору;

i) получения неудовлетворительного результата в период испытательного срока (если был назначен такой срок);

j) утраты доверия Учредителя вследствие некоторых действий или бездействия Управляющего;

k) признание настоящего Договора недействительным по решению судебной инстанции;

l) увольнения согласно статье 200 Гражданского кодекса Республики Молдова №1107/2002;

m) наличия других оснований, предусмотренных трудовым законодательством Республики Молдова;

7) по инициативе Управляющего, до истечения срока действия Договора, с письменным уведомлением Учредителя за один месяц до этого, в случае:

a) систематического невыполнения учредителем договорных обязанностей;

b) принятия Учредителем решений, которые ведут к ограничению компетенции или нарушению прав Управляющего;

c) вмешательства в деятельность Управляющего, которое может привести или привело к отрицательным финансово-экономическим результатам для Предприятия;

d) нетрудоспособности, препятствующей выполнению договорных обязанностей;

e) по другим обоснованным причинам, предусмотренным законодательством.

8.3. Если в течение ___ кварталов подряд показатели финансово-экономической деятельности, установленные Административным советом/Учредителем, демонстрировали только отрицательные тенденции, Управляющему не назначаются премии и прочие надбавки, и Административный совет принимает решение о целесообразности расторжения Договора с Управляющим.

8.4. В случае прекращения Договора на основании приказа (распоряжения, решения, постановления) Учредителя, при отсутствии других вменяемых в вину действий или бездействия, Управляющий письменно предупреждается за месяц до этого, и ему назначается компенсация в размере _____ леев (не менее трех и не более шести среднемесячных зарплат).

IX. СРОК ДЕЙСТВИЯ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Договор заключается на 4 - летний срок, начиная с утверждения результатов конкурса.

9.2. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность положений настоящего Договора, за исключением случаев, когда:

1) стороны совершают отступления от этого правила, во взаимному согласию;

2) стороны ссылаются на условия Договора при защите своих интересов в судебных инстанциях;

3) с условиями Договора ознакомлены и другие работники в связи с необходимостью выполнения Договора. В таких случаях стороны обеспечивают соблюдение конфиденциальности положений Договора этими работниками.

9.3. Для проверки профессиональных навыков Управляющему назначается испытательный срок в ____ месяцев.

9.4. Если в течение испытательного срока Индивидуальный трудовой договор не был прекращен по основаниям, предусмотренным в Договоре, действие Договора продолжается, и его дальнейшее прекращение произойдет на общих основаниях.

9.5. В условиях выполнения Управляющим взятых по Договору обязанностей по истечении срока стороны могут договориться путем дополнительного соглашения, о его продлении на согласуемый срок, который, однако, не может быть больше срока, установленного в Договоре.

9.6. Условия оплаты труда, предусмотренные в настоящем Договоре, ежегодно пересматриваются и корректируются исходя из изменений в нормативных актах, регулирующих оплату труда руководителей обществ с мажоритарным государственным капиталом, путем составления соответствующего дополнительного соглашения к договору.

9.7. Во всех случаях, которые не регулируются настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством Республики Молдова, Уставом Предприятия, нормативными актами и другими документами, являющимися обязательными для сторон.

9.8. Договор, вместе с его приложениями, которые являются его составной частью, выражает волю сторон и исключает любую другую устную договоренность между ними, существовавшую до или после заключения Договора.

9.9 Договор заключен в двух экземплярах, по ____ листов, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Учредитель

Управляющий

Приложение К Образцу индивидуального трудового договора
Управляющего **ÎM «AMENAJAREA TVARDIȚA»**

Показатели эффективности

| № п/п | Показатели эффективности | Единица измерения | Квартал _____ | | | | | Расчет |
|--------------|---|-------------------|---|---|--|-------------------------------|-------------------------|--|
| | | | Фактически получено в соответствующий период предыдущего года | Запланировано на соответствующий период текущего года | Фактически получено в соответствующий период текущего года | Процент выполнения показателя | Процент должного оклада | |
| 1. | Рост доходов от продаж продукции, товаров, предоставления услуг, выполнения работ (≥ 10%) | тыс. леев | | | | | 10,0 | x |
| 2. | Увеличение чистой прибыли | тыс. леев | | | | | 10,0 | x |
| 3. | Рентабельность активов (оптимальный показатель от 10 – 15%) | % | | | | | 10,0 | Прибыль (убыток) до налогообложения (или чистая прибыль/убыток в отчетный период) x 100% / средняя стоимость общих активов |
| 4. | Рентабельность доходов от продаж(не менее 20%) | % | | | | | 15,0 | Валовая прибыль x 100% / доходы от продаж |
| 5. | Сохранение оптимального (>1) уровня общей платежеспособности | % | | | | | 15,0 | Всего активов/ всего обязательств |
| 6. | Скорость оборота остатков | количество | | | | | 10,0 | Стоимость проданного товара / стоимость среднего остатка |
| 7. | Производительность персонала | леев/ работник | | | | | 15,0 | Оборот/общая численность работников |
| ИТОГО | | x | | | | | 100,0 | |

**Председательствующий советник
городского Совета Твардица:**

Digitally signed by Dolomanji Iliia
Date: 2024.11.24 17:14:36 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Секретарь городского Совета Твардица:

MOLDOVA EUROPEANĂ

И.Г. ДОЛОМАНЖИ

М.В. БОДЛЕВА

9
Digitally signed by Bodleva Maia
Date: 2024.11.24 17:18:17 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном Совете
Întreprinderea Municipală «AMENAJAREA TVARDIȚA»
(ÎM «AMENAJAREA TVARDIȚA»)

1. Положение об Административном Совете **Муниципального Предприятия ÎM «AMENAJAREA TVARDIȚA»** (в дальнейшем – *Положение*) устанавливает компетенцию, порядок назначения и деятельности Административного Совета Предприятия (в дальнейшем – *Административный Совет*).

2. Административный Совет является коллегиальным органом управления **Муниципального Предприятия** (в дальнейшем – *Предприятие*), который представляет интересы государства и осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях, уставом Предприятия и требованиями настоящего Положения.

3. Председатель Административного совета назначается учредителем из числа членов Административного совета. Секретарь Административного совета назначается Административным советом из числа работников Предприятия. Деятельность секретаря может оплачиваться за счет финансовых ресурсов Предприятия. Оплата труда секретаря устанавливается Административным советом.

4. Численный состав Административного совета составляет 5 (нечетное число, не менее трех, но не более семи) человек, в зависимости от финансово-экономических показателей (среднесписочная численность персонала, доход от продаж и т.д.) Предприятия.

5. Членом Административного совета не может быть:

- 1) руководитель центрального органа публичного управления;
- 2) лицо, имеющее общий трудовой стаж менее трех лет;
- 3) управляющий и главный бухгалтер Предприятия;
- 4) член Ревизионной комиссии;

5) лицо, осужденное окончательным и не подлежащим обжалованию судебным решением за преступления в отношении имущества, коррупционные преступления в частном секторе, подпадающее под действие положения о несовместимости и ограничениях, предусмотренных статьями 16–21 Закона № 133/2016 о декларировании имущества и личных интересов, а также имеющее непогашенную судимость.

6. Если член Административного совета находится в одной из ситуаций, предусмотренных в пункте 5, он обязан сообщить председателю Административного совета и учредителю о наличии несовместимости.

7. Члены Административного совета осуществляют свои полномочия, совмещая их со своими основными должностными обязанностями.

8. Члены Административного совета несут ответственность перед Предприятием за убытки, причиненные в результате выполнения решений, принятых ими с нарушением законодательства, устава Предприятия и настоящего Положения. Член Административного совета, голосовавший против такого решения, освобождается от возмещения убытков, если в протоколе заседания было зафиксировано его несогласие или им было представлено особое мнение к протоколу. Член Административного совета освобождается от возмещения убытков, причиненных во время исполнения им своих обязанностей, если он руководствовался письменными указаниями учредителя, в подлинности которых не было никаких сомнений.

9. Отставка или отзыв члена Административного совета не освобождает его от обязанности возмещения убытков, причиненных по его вине.

10. Административный совет осуществляет следующие полномочия:

1) утверждает трехлетний бизнес-план Предприятия и осуществляет мониторинг его выполнения;

2) устанавливает показатели эффективности Предприятия и критерии оценки, учитывая специфику и область деятельности;

3) представляет учредителю предложения по улучшению управления Предприятием и повышению эффективности его деятельности;

4) рассматривает квартальный и годовой отчеты управляющего о финансово-экономической деятельности Предприятия;

5) представляет учредителю годовой отчет о своей деятельности;

6) принимает меры по обеспечению сохранности и эффективному использованию имущества Предприятия, в том числе принимает решения о целесообразности продажи, сдачи в имущественный наем/аренду или безвозмездное пользование неиспользуемых активов Предприятия, о целесообразности списания имущества, относящегося к основным средствам, передачи в залог имущества с целью получения банковских кредитов, а также оказания спонсорской поддержки;

7) после получения предварительного разрешения учредителя утверждает минимальную цену выставляемого на продажу неиспользуемого имущества, рыночная стоимость которого составляет более 25 процентов стоимости чистых активов Предприятия;

8) осуществляет мониторинг за ходом судебных споров и обеспечивает информирование учредителя;

9) рассматривает отчеты контролирующих органов, аудиторское заключение и направленное аудиторским обществом руководству письмо и утверждает план действий по устранению выявленных нарушений;

10) утверждает годовую смету доходов и расходов, штатное расписание Предприятия и фонд заработной платы;

11) представляет учредителю предложения по премированию или наложению взысканий на управляющего;

12) представляет учредителю предложения по изменению уставного капитала, изменению и дополнению устава Предприятия, по его реорганизации или ликвидации;

13) выбирает на конкурсной основе кандидатуру управляющего Предприятием и представляет ее учредителю для назначения;

14) координирует и вносит для утверждения учредителю предложение о распределении годовой чистой прибыли Предприятия;

15) принимает решения о конкретном предельном размере оплаты труда управляющего Предприятием, подлежащем ограничению, на текущий год;

16) выбирает аудиторское общество для проведения аудита годовых финансовых отчетов;

17) обеспечивает прозрачность процедур закупки товаров, работ и услуг, предназначенных для покрытия производственных потребностей и обеспечения материально-технической базы;

18) утверждает закупку Предприятием товаров и услуг, рыночная стоимость которых составляет более 25 процентов стоимости чистых активов Предприятия, согласно последнему финансовому отчету, или превышает 400 000 леев;

19) утверждает внутренние положения, касающиеся деятельности Предприятия.

В Положении об Административном совете могут быть предусмотрены и другие полномочия Административного совета, которые не противоречат законодательству.

11. Административный совет не имеет права вмешиваться в текущую деятельность управляющего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, уставом и настоящим Положением.

12. Член Административного совета, заинтересованный в осуществлении Предприятием сделки с конфликтом интересов, обязан сообщить управляющему и председателю Административного совета о наличии конфликта интересов между Предприятием и им, и/или близкими ему людьми до принятия решения о заключении сделки с конфликтом интересов, представляя информацию относительно:

- 1) ситуации, которая ведет к возникновению конфликта интересов;
- 2) товаров, услуг, прав, финансовых инструментов или любых других активов, относящихся к сделке с конфликтом интересов.

13. По требованию Административного совета или управляющего член Административного совета, заинтересованный в совершении Предприятием сделки, который не сообщил о наличии конфликта интересов согласно пункту 12 Положения и/или голосовал за заключение сделки с конфликтом интересов, обязан возместить причиненный Предприятию ущерб и компенсировать упущенную им прибыль.

14. За непредставление или несвоевременное представление информации, указанной в пункте 12, члены Административного совета, заинтересованные в совершении Предприятием сделки с конфликтом интересов, несут ответственность в соответствии с законодательством.

15. Полномочия члена Административного совета прекращаются по истечении срока, на который был создан совет, при отзыве учредителем, при инициировании процедур несостоятельности/ликвидации Предприятия, а также по заявлению члена совета.

16. Член Административного совета отзывается учредителем в случае отсутствия без уважительной причины на трех заседаниях подряд, нарушения законодательства или настоящего Положения, с информированием об этом данного члена совета.

17. Заседание Административного совета созывается председателем совета и/или по требованию не менее одной трети членов, но не реже одного раза в квартал. Повестка дня и материалы заседания доводятся до сведения членов Административного совета не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания, секретарем Административного совета.

18. Заседание Административного совета может проводиться при непосредственном участии членов или в заочной форме и считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей его членов.

19. Решения Административного совета принимаются большинством голосов назначенных в совет членов, за исключением сделки с конфликтом интересов. Решение о заключении сделки с конфликтом интересов принимается членами Административного совета единогласно, за исключением лиц, заинтересованных в заключении сделки.

20. Член Административного совета, заинтересованный в заключении сделки с конфликтом интересов, должен покинуть заседание Административного совета, на котором открытым голосованием принимается решение о заключении сделки. Присутствие этого лица на заседании Административного совета принимается во внимание при установлении кворума, а при подведении результатов голосования считается, что это лицо не участвовало в голосовании.

21. Если членам Административного совета не были известны все обстоятельства, относящиеся к заключению сделки с конфликтом интересов, и/или эта сделка была заключена с нарушением положений Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях, Административный совет обязан потребовать от управляющего Предприятием:

1) отказаться от заключения такой сделки или расторгнуть обратной силой договор, заключенный с конфликтом интересов; или

2) обеспечить в соответствии с законодательством возмещение заинтересованным лицом ущерба, причиненного Предприятию вследствие совершения данной сделки.

22. Заседания Административного совета оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами совета и хранятся у секретаря совета.

23. Протокол заседания Административного совета составляется в течение пяти дней со дня проведения заседания не менее чем в двух экземплярах и содержит:

1) дату и место проведения заседания;

2) фамилии и имена лиц, участвовавших в заседании, включая председателя и секретаря заседания;

3) повестку дня;

4) основные тезисы выступлений по повестке дня, с указанием фамилий и имен выступавших;

5) результат голосования и принятые решения;

6) приложения к протоколу.

24. На заседания Административного совета могут приглашаться управляющий Предприятием, члены ревизионной комиссии, а также другие лица без права голоса.

25. Размер оплаты труда членов Административного совета устанавливается учредителем в порядке, предусмотренном Положением о порядке отбора и назначения администратора, членов административного совета и ревизионной комиссии государственного предприятия и условиях оплаты их труда, утвержденного Правительством.

26. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения учредителем.

Digitally signed by Dolomanji Iliia
Date: 2024.11.24 17:14:16 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

**Председательствующий советник
городского Совета Твардица:**

MOLDOVA EUROPEANĂ



И.Г.ДОЛОМАНЖИ

Digitally signed by Bodleva Maia
Date: 2024.11.24 17:17:03 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Секретарь городского Совета Твардица:

MOLDOVA EUROPEANĂ



М.В.БОДЛЕВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о Ревизионной Комиссии
Întreprinderea Municipală «AMENAJAREA TVARDIȚA»
(ÎM «AMENAJAREA TVARDIȚA»)

1. Положение о Ревизионной комиссии **Муниципального Предприятия ÎM «AMENAJAREA TVARDIȚA»** (в дальнейшем – *Положение*) устанавливает компетенцию, порядок назначения и деятельности Ревизионной комиссии Предприятия (в дальнейшем – *Предприятие*).

2. Ревизионная комиссия входит в руководящие органы Предприятия, являясь его контролирующим органом.

3. Члены Ревизионной комиссии осуществляют свои полномочия по совместительству со своими основными должностными обязанностями.

4. Председатель и члены Ревизионной комиссии назначаются в порядке, установленном Положением о порядке отбора и назначения администратора, членов административного совета и ревизионной комиссии государственного предприятия и условиях оплаты их труда, утвержденного Правительством. Секретарь Ревизионной комиссии назначается учредителем из числа ее членов.

5. Численный состав Ревизионной комиссии устанавливается учредителем в количестве 5 (нечетное число, не менее трех) человек, в зависимости от финансово - экономических показателей (среднесписочная численность персонала, доход от продаж и т.д.) Предприятия.

6. Членами Ревизионной комиссии не могут быть:

- 1) руководитель органа центрального публичного управления;
- 2) лицо, имеющее общий трудовой стаж менее трех лет;
- 3) управляющий и главный бухгалтер Предприятия;
- 4) члены Административного совета, лица, не имеющие квалификации в области бухгалтерского учета, финансов, экономики, юриспруденции, или лица, назначенные членами не менее четырех ревизионных комиссий государственных предприятий;
- 5) лицо, осужденное окончательным и не подлежащим обжалованию судебным решением за преступления в отношении имущества, коррупционные преступления в частном секторе, подпадающее под действие положения о несовместимости и ограничениях, предусмотренных статьями 16–21 Закона №133/2016 о декларировании имущества и личных интересов, а также имеющее непогашенную судимость;

6) другие лица, если устав Предприятия ограничивает их членство в Ревизионной комиссии.

7. Очередные заседания Ревизионной комиссии созываются председателем, который устанавливает число, время и место проведения заседания Ревизионной комиссии и повестку дня заседания.

8. Повестка дня и материалы заседания доводятся до сведения членов Ревизионной комиссии не менее чем за пять рабочих дней до даты заседания ее секретарем.

9. Заседание Ревизионной комиссии является правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 ее членов.

10. На первом заседании Ревизионной комиссии, которое созывается не позднее чем через месяц после ее назначения, избирается секретарь Ревизионной комиссии и утверждается план деятельности комиссии.

11. На заседаниях Ревизионной комиссии, созываемых перед проведением каждой проверки, устанавливаются цель и области деятельности Предприятия, подлежащие проверке, перечень необходимых документов для проведения проверки, предельный срок представления отчета, рассмотрения письма к руководству, составленного аудиторским обществом, по обстоятельствам.

12. Ревизионная комиссия Предприятия проводит полугодовую проверку его финансово-экономической деятельности.

13. Решения Ревизионной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов.

14. Заседания Ревизионной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, участвующими в заседании, и хранятся у ее секретаря.

15. Протокол заседания Ревизионной комиссии составляется в течение пяти дней со дня проведения заседания не менее чем в двух экземплярах и содержит:

- 1) дату и место проведения заседания;
- 2) фамилии и имена участвовавших в заседании лиц, включая председателя и секретаря заседания;
- 3) повестку дня;
- 4) основные тезисы выступлений по повестке дня, с указанием фамилии и имени выступавших;
- 5) результат голосования и принятые решения;
- 6) приложения к протоколу.

16. Ревизионная комиссия обеспечивает:

- 1) контроль финансово-экономической деятельности Предприятия;
- 2) оценку полноты и подлинности данных, отраженных в первичных документах, книгах бухгалтерского учета и финансовых отчетах общества;
- 3) проверку соблюдения нормативных актов в финансово-экономической деятельности Предприятия;
- 4) проверку порядка управления Предприятием существенными рисками;
- 5) проверку правильности проведения процедур закупки товаров, работ и услуг Предприятием;
- 6) мониторинг выполнения рекомендаций, изложенных в аудиторском отчете, и оказание методической поддержки при их осуществлении.

17. Ревизионная комиссия по собственной инициативе, по требованию учредителя, управляющего или Административного совета, проводит внеплановые проверки деятельности Предприятия.

18. Управляющий Предприятием обязан обеспечить в течение двух рабочих дней представление необходимых документов для проведения проверки.

19. По итогам проверки Ревизионная комиссия составляет отчет, отражающий:

- 1) анализ финансово-экономических показателей и оценку возможности дальнейшего продления деятельности Предприятия;
- 2) оценку финансово-экономических результатов Предприятия исходя из динамики основных показателей (чистая прибыль, доходы от продаж и другие показатели, касающиеся конкретных условий деятельности соответствующего Предприятия) по сравнению с соответствующим периодом прошлого года для установления Административным советом конкретного предельного размера оплаты труда руководителя, подлежащего ограничению, на текущий год;
- 3)

- 4) правильность проведения процедур закупки товаров, работ и услуг;
- 5) информацию о случаях нарушения законодательства, устава и внутренних положений Предприятия, а также об объеме причиненного убытка;
- 6) информацию о мерах, принятых управляющим по устранению недостатков, выявленных в ходе аудиторской проверки;
- 7) рекомендации относительно результатов проверки;
- 8) обстоятельства, помешавшие проведению проверки.

Образец отчета Ревизионной комиссии приведен в приложении к настоящему Положению.

20. Отчет подписывается всеми членами Ревизионной комиссии, участвовавшими в проверке. Члены Ревизионной комиссии, не согласные с ее отчетом, в течение трех рабочих дней представляют особое мнение, которое прилагается к отчету.

21. Председатель Ревизионной комиссии в течение трех рабочих дней передает отчет Ревизионной комиссии управляющему и председателю Административного совета.

22. Члены Ревизионной комиссии обязаны сохранять коммерческую тайну о предпринимательской деятельности Предприятия.

23. Размер оплаты труда членов Ревизионной комиссии устанавливается учредителем в порядке, предусмотренном Положением о порядке отбора и назначения администратора, членов административного совета и ревизионной комиссии государственного предприятия и условиях оплаты их труда, утвержденным Правительством.

24. Члены Ревизионной комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Административного совета.

Приложение к Положению о Ревизионной комиссии
ÎМ «AMENAJAREA TVARDIȚA»

Образец
отчета Ревизионной комиссии
о проверке финансово-экономической деятельности
ÎМ «AMENAJAREA TVARDIȚA»
за период _____

Ревизионная комиссия ГП «_____» (в дальнейшем –
Предприятие) в составе:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

осуществляла свою деятельность на основании статьи 10 Закона №246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях, Приказа учредителя №_____ от «___» _____ 20__ г., устава Предприятия, Положения о ревизионной комиссии и положений, предусмотренных Законом № 287/2017 о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

Проверка проводилась, начиная с _____ до _____.

Задача контроля состоит в проверке финансово-экономических результатов за _____ полугодие/год, имущества, капиталовложений, дебиторской задолженности, обязательств, анализе основных экономических показателей в целях оценки финансового положения, эффективности Предприятия, финансовой стабильности Предприятия и представления отчета председателю Административного совета и управляющему ГП «_____».

Ревизионная комиссия приступила к проверке годовых финансовых отчетов за период _____, на основе документов, предоставленных исполнительным руководством Предприятия.

I. Общее представление Предприятия

Данная глава содержит общие данные об основании проведения проверки, цели и задачах проверки. Также включается общая информация о проверяемом предприятии, его руководящих органах, лицах, ответственных за финансовую деятельность и др.

II. Имущество Предприятия

Долгосрочные активы

Описание положения, касающегося долгосрочных активов

Оборотные активы

Описание положения, касающегося оборотных активов: проверка дебиторской задолженности, в том числе просроченной. Анализ остатков, движения остатков.

III. Долгосрочные и краткосрочные обязательства

Описание положения, касающегося долгосрочных и краткосрочных обязательств

IV. Финансово-экономический анализ Предприятия

Доходы Предприятия, расходы и затраты. Поток наличности

Описание положения, касающегося расходов и затрат Предприятия

V. Результат финансово-экономической деятельности

Валовая прибыль.....

Другие операционные расходы.....

Доход от операционной деятельности EBITDA.....

Прибыль отчетного периода до налогообложения

Чистая прибыль.....

Финансово-экономические показатели

| № п/п | Показатели | Расчетная формула |
|-------|---|--|
| 1. | Доля долгосрочных активов (коэффициент иммобилизации) | Всего долгосрочные активы/ Всего активы |
| 2. | Доля оборотных активов | Всего оборотные активы/ Всего активы |
| 3. | Доля дебиторской задолженности в общей стоимости активов | Всего дебиторская задолженность/ Всего активы |
| 4. | Доля текущей дебиторской задолженности в стоимости оборотных активов | Всего текущая дебиторская задолженность/ Всего оборотные активы |
| 5. | Уровень финансовой стабильности | (Всего собственный капитал + всего долгосрочные обязательства)/ Всего пассивы |
| 6. | Доля текущих обязательств | Всего текущие обязательства/ Всего обязательства |
| 7. | Доля общих обязательств или уровень общей задолженности (коэффициент привлечения заемных средств) | (Всего долгосрочные обязательства + Всего текущие обязательства)/ Всего пассивы |
| 8. | Коэффициент общей платежеспособности | Всего пассивы/ Всего обязательства |
| 9. | Рентабельность доходов от продаж | Валовая прибыль (валовый убыток) x 100%/ Доходы от продаж |
| 10. | Общий уровень покрытия собственного капитала (доля финансового рычага) | Всего пассивы/ Всего собственный капитал |
| 11. | Коэффициент соотношения заемных и собственных средств | Всего обязательства/ Всего собственный капитал |
| 12. | Коэффициент финансовой автономии (коэффициент автономии) | Всего собственный капитал/ Всего пассивы |
| 13. | Число оборотов текущей дебиторской задолженности | Доходы от продаж/Средняя величина общей текущей кредиторской задолженности |
| 14. | Чистый оборотный капитал | Всего оборотные активы - Всего текущие обязательства |
| 15. | Текущая ликвидность | Всего оборотные активы/Всего текущие обязательства |
| 16. | Рентабельность активов (экономическая рентабельность) | Прибыль (убыток) до налогообложения (или чистая прибыль/чистый убыток отчетного периода) x 100%/Средняя стоимость активов, всего |
| 17. | Период инкассирования счетов к получению | Средняя величина текущей дебиторской задолженности x 360 дней/ Доходы от продаж |
| 18. | Число оборотов активов | Доходы от продаж/Средняя стоимость активов |
| 19. | Число оборотов текущих обязательств | Доходы от продаж /Средняя величина текущих обязательств |
| 20. | Период погашения текущих обязательств | Количество дней в отчетном периоде (360)/ коэффициент оборота текущих обязательств |

| | | |
|-----|--|---|
| 21. | Коэффициент покрытия обязательств денежной наличностью | Чистый поток наличности от операционной деятельности/ обязательства + Всего долгосрочные + Всего текущие обязательства |
| 22. | Рентабельность собственного капитала (финансовая рентабельность) | [Чистая прибыль (чистый убыток) отчетного периода (или прибыль (убыток) до налогообложения)] x 100%/ Средняя величина собственного капитала |

VI. Инвентаризация

Представляются результаты проверки процесса инвентаризации имущества и т.д.

VII. Оплата труда

Описание положения, касающегося оплаты труда

VIII. Спонсорская помощь и другие расходы

Описание положения, касающегося спонсорской помощи и других расходов

IX. Использование денежных средств на служебные командировки

X. Контроль, аудит и менеджмент рисков

Описание состояния системы внутреннего, внешнего контроля, рисков и неопределенностей, с которыми сталкивается Предприятие

XI. Отчисления в бюджет

.....

| Отчисления в бюджет | Предыдущий год | Текущий год | Отклонения (+ -), % |
|-----------------------------------|----------------|-------------|---------------------|
| 1. Национальный, местный бюджет | | | |
| НДС | | | |
| Подходный налог с юридических лиц | | | |
| Другие налоги | | | |
| 2. Социальный/медицинский фонд | | | |
| 3. Отчисления | | | |
| Всего | | | |

XII. Выводы и рекомендации Ревизионной комиссии

В результате анализа финансово-экономической деятельности Предприятия Ревизионная комиссия установила:

1.
2.
3.

XIII. Приложения

Председательствующий советник городского Совета Твардица:

Digitally signed by Dolomanji Iliia
Date: 2024.11.24 17:15:26 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ



Секретарь городского Совета Твардица:

Digitally signed by Bodleva Maia
Date: 2024.11.24 17:17:59 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ

