78 4 29

ПРОЕКТ

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономно области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_

с. Бирофельд

Об утверждении Порядка определения состава имущества, закрепляемого за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, утверждения устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем, уплаты в местный бюджет части прибыли муниципального предприятия, проведение аудиторской проверки и осуществление контроля за деятельностью муниципального унитарного предприятия

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Бирофельдского сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения состава имущества, закрепляемого за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, утверждения устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем, уплаты в местный бюджет части прибыли муниципального предприятия, проведение аудиторской проверки и осуществление контроля за деятельностью муниципального унитарного предприятия согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения М.Ю. Ворон

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Бирофельдского сельского поселения

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**определения состава имущества, закрепляемого за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, утверждения устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем, уплаты в местный бюджет части прибыли муниципального предприятия, проведение аудиторской проверки и осуществление контроля за деятельностью муниципального унитарного предприятия согласно приложению**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации МУП принимается Администрацией в порядке, определенном решением Совета депутатов МО и должно определять цели и предмет деятельности МУП.

1.4. Имущество МУП находится в собственности муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – МО).

От имени МО права собственника имущества МУП осуществляет администрация собственности муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Администрация) в соответствии с определенным Советом депутатов порядком.

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

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

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

1.8. МУП должно иметь:

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

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

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

- самостоятельный баланс.

1.9. МУП вправе иметь:

- сокращенное фирменное наименование на русском языке;

- штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации;

- в установленном порядке открывать банковские счета.

1.10. МУП подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц в порядке, установленном законом. МУП считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

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

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

1.13. МУП отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. МУП не несет ответственности по обязательствам МО.

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

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

II. ИМУЩЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНОГО

УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Имущество муниципального унитарного предприятия формируется за счет:

- имущества, закрепленного за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления собственником этого имущества;

- доходов унитарного предприятия от его деятельности;

- иных не противоречащих законодательству источников.

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

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

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

- при его учреждении;

- в ходе его хозяйственной деятельности на основании постановления Администрации.

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

Право хозяйственного ведения и оперативного управления на недвижимое имущество подлежит обязательной государственной регистрации и возникает с даты регистрации. Заявителем выступает МУП.

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

2.7. Изготовление технического паспорта на недвижимое имущество осуществляется Бюро технической инвентаризации Еврейской автономной области по заявке Администрации или МУП. Оплата за изготовление технического паспорта производится за счет средств местного бюджета. Суммы затрат на паспортизацию недвижимого имущества должны включаться в расходную часть местного бюджета.

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

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

2.9. Стоимость имущества, передаваемого предприятию в иных случаях, определяется на основании данных бухгалтерского учета передающей организации, либо на основании акта ввода в эксплуатацию или документов о приобретении, либо на основании данных учета имущества в казне МО.

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

2.11. Передающей стороной от имени МО выступает Администрация.

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

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

2.14. Собственник имущества вправе изымать у МУП излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество.

2.15. Самостоятельным правом распоряжения имуществом обладает только МП и только движимым, находящимся на его балансе, за исключением случаев, установленных законодательством или уставом предприятия.

2.16. МП не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия Администрации.

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

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

2.19. МУП вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом только с согласия Администрации.

2.20. МКП вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом только с согласия уполномоченного органа местного самоуправления.

Уставом казенного предприятия могут быть предусмотрены виды и (или) размер иных сделок, совершение которых не может осуществляться без согласия собственника имущества такого предприятия.

2.21. МКП самостоятельно реализует произведенную им продукцию (работы, услуги), если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.22. Казенное предприятие вправе распоряжаться принадлежащим ему имуществом, в том числе с согласия собственника такого имущества, только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены уставом такого предприятия. Деятельность казенного предприятия осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой собственником имущества казенного предприятия.

III. УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

И ПОРЯДОК ЕГО УТВЕРЖДЕНИЯ

3.1. Функции учредителя МУП осуществляет Администрация.

3.2. Учредительным документом МУП является устав.

3.3. При принятии решения о создании МУП Администрация своими актами:

- утверждает устав МУП;

- состав имущества, подлежащего передаче в уставный фонд МУП;

- перечень и стоимость имущества, закрепляемого за МУП на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- определяет лицо, ответственное за государственную регистрацию устава;

- иные обстоятельства, необходимые для создания и регистрации МУП.

3.4. Устав МУП должен содержать:

- полное и сокращенное фирменные наименования МУП;

- указание на место нахождения;

- цели, предмет и виды деятельности МУП;

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

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

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

- перечень фондов, создаваемых МУП;

- размер уставного фонда, порядок и источники его формирования, направления использования прибыли (для МП);

- порядок распределения и использования доходов (для МКП);

- иные не противоречащие законодательству сведения.

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

- утверждаются Администрацией;

- подлежат государственной регистрации в установленном порядке;

- приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации.

3.6. МУП обязано хранить следующие документы:

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

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

- документ, подтверждающий государственную регистрацию МУП, а также изменений, дополнений к Уставу МУП в новой редакции Устава;

- документы, подтверждающие права предприятия на принадлежащее ему имущество;

- внутренние документы МУП;

- положения о филиалах и представительствах МУП;

- решения собственника имущества предприятия, касающиеся деятельности МУП;

- списки аффилированных лиц предприятия;

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

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

3.7. Заверенные копии уставов, изменений и дополнений к ним, решений и свидетельств о государственной регистрации, а также документы, связанные с созданием МУП и закреплением за ним муниципального имущества, должны храниться в Администрации: в деле МУП.

IV. РУКОВОДИТЕЛЬ УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1. Работодателем для руководителя МУП является глава Администрации.

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

4.3. Полномочия, права и обязанности и порядок оплаты труда руководителя МУП определяются в соответствии с уставом предприятия в трудовом договоре, который заключается по типовой форме, определенной Правительством Российской Федерации соглашению сторон на 5 (пять) лет или на неопределенный срок по соглашению сторон.

4.4. Руководитель МУП:

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

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

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

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

- выдает доверенности;

- открывает в банках расчетные и другие счета;

- пользуется правом распоряжения денежными средствами;

- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников МУП. Руководитель по согласованию с Администрацией назначает главного бухгалтера, а также устанавливает его компетенцию.

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

4.6. Руководитель МУП не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

4.7. Руководитель МУП должен доводить до сведения Администрации информацию о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности или занимают должности в органах управления.

4.8. Руководитель МУП несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные предприятию.

4.9. Назначение руководителя осуществляется распоряжением главы Администрации по результатам конкурсного отбора.

4.10. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя МУП осуществляется конкурсной комиссией, которая создается и действует в соответствии с утверждаемым главой Администрации положением о ней.

4.11. При заключении трудового договора с руководителем МУП может быть назначено испытание сроком до шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора с руководителем предприятия производится на основании распоряжения главы Администрации.

4.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя МУП хранятся в Администрации.

4.13. Руководитель муниципального унитарного предприятия подлежит обязательной аттестации.

4.14. Целями аттестации руководителя являются:

а) объективная оценка деятельности руководителя и определение его соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

в) стимулирование профессионального роста руководителя.

4.15. Аттестация руководителя проводится не реже одного раза в два года.

4.16. Проведение аттестации осуществляется аттестационной комиссией, которая работает в составе и в соответствии с положением, утверждаемым главой Администрации.

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

4.18. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

В результате аттестации руководителю дается одна из следующих оценок:

– соответствует занимаемой должности;

– не соответствует занимаемой должности.

4.19. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.

V. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ

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

5.2. МП ежегодно перечисляет в местный бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размерах и в сроки, которые определяются решением Совета депутатов муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Совет депутатов).

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

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

5.5. Размер перечисляемой в бюджет части прибыли может устанавливаться Советом депутатов как в процентном соотношении от величины чистой прибыли, так и в виде плановых отчислений, устанавливаемых в рублях, но не более 75 процентов чистой прибыли.

5.6. Распределение и использование доходов МКП осуществляются в соответствии со сметой доходов и расходов.

5.7. Размер чистой прибыли МКП, полученной по результатам отчетного года (нераспределенной прибыли), определяется на основании данных бухгалтерской отчетности.

Размер чистой прибыли МКП, подлежащей перечислению в бюджет в текущем году, определяется решением Совета депутатов, принимаемым не позднее 1 июня на основании отчета об исполнении программы деятельности и сметы доходов и расходов, форма которого устанавливается уставом предприятия, а также предложений о распределении чистой прибыли, полученной предприятием по результатам отчетного года.

5.8. Чистая прибыль МКП по результатам отчетного года подлежит распределению в следующем порядке:

- не более 25 процентов полученной чистой прибыли подлежат зачислению в местный бюджет;

- не менее 75 процентов полученной чистой прибыли подлежат зачислению в резервный фонд и иные фонды, созданные в соответствии с уставом МКП, а также расходуются по соответствующим направлениям на основании принятого решения Советом депутатов.

5.9. Перечисление в местный бюджет прибыли осуществляется до 1 августа в размере, определяемом в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Порядка.

5.10. Предложения по размеру перечисляемой в бюджет части прибыли и ее распределении вносятся администрацией муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Администрация) по результатам анализа финансово-хозяйственной деятельности МУП на основании отчетности, представляемой предприятием, на рассмотрение Совету депутатов.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ.

ОТЧЕТНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. Контроль со стороны МО за деятельностью МУП осуществляется Администрацией.

6.2. МУП по окончании отчетного периода представляет в Администрацию бухгалтерскую отчетность и иные документы, перечень которых устанавливается уставом предприятия.

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

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

6.5. Отчетность предприятия ежегодно предоставляется на рассмотрение Совету депутатов для принятия решений согласно разделу I настоящего порядка, повышения эффективности деятельности МУП, решения других вопросов.

VII. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Руководитель МУП ежеквартально представляет Администрации отчеты о деятельности предприятия и об использовании закрепленного имущества по установленным уставом предприятия формам. Отчеты должны представляться в сроки, установленные в соответствии с настоящим Порядком.

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

- структурные изменения в номенклатуре выпускаемой продукции (предоставляемых услугах) в долях товарных рынков (рынков услуг);

- реализация мероприятий по улучшению качества и конкурентоспособности продукции предприятия;

- использование передовых технологий и изобретений в производстве продукции, предоставлении услуг;

- выполнение инвестиционных программ;

- достижение утвержденных основных экономических показателей деятельности предприятия;

- при наличии программы деятельности предприятия – обобщенные данные о ходе ее выполнения за отчетный период;

- информация обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия или угрожают его финансовому положению;

- мероприятия по недопущению банкротства предприятия;

- данные об изменении численности персонала, среднемесячной оплаты труда работников предприятия, в том числе руководителя, за отчетный период;

- данные об использовании прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;

- программа деятельности предприятия на очередной год.

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

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

VIII. АУДИТОРСКАЯ ПРОВЕРКА

8.1. Целью аудиторской проверки МУП является проверка достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности МУП и соответствия порядка ведения [бухгалтерского учета](https://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_uchet/) [законодательству Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/). Под достоверностью понимается степень точности данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, которая позволяет собственнику имущества МУП на основании ее данных делать правильные выводы о результатах хозяйственной деятельности, финансовом и имущественном положении проверяемого МУП и принимать базирующиеся на этих выводах обоснованные решения.

8.2. Администрация принимает решения о проведении аудиторских проверок, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг.

8.3. Аудиторская проверка назначается на основании распоряжения Администрации. Оплата аудиторских услуг осуществляется за счет средств местного бюджета.

8.4. Бухгалтерская отчетность МУП подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке независимым аудитором.

8.5. Заключение муниципального контракта на оказание аудиторских услуг осуществляется по результатам проведенного открытого конкурса.

8.6. При оказании аудиторских услуг аудиторская организация, индивидуальный аудитор вправе:

8.6.1. самостоятельно определять формы и методы проведения аудиторских услуг на основе стандартов аудиторской деятельности, а также количественный и персональный состав аудиторской группы, оказывающей аудиторские услуги;

8.6.2 исследовать в полном объеме документацию, связанную с [финансово-хозяйственной деятельностью](https://pandia.ru/text/category/finansovo_hazyajstvennaya_deyatelmznostmz/) аудируемого лица, а также проверять фактическое наличие любого имущества, отраженного в этой документации;

8.6.3 получать у должностных лиц аудируемого лица разъяснения и подтверждения в устной и письменной форме по возникшим в ходе оказания аудиторских услуг вопросам;

8.6.4 отказаться от проведения аудита или от выражения своего мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности в аудиторском заключении, в случаях:

- непредставления аудируемым лицом всей необходимой документации;

- выявления в ходе аудита обстоятельств, оказывающих либо способных оказать существенное влияние на мнение аудиторской организации, индивидуального аудитора о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица;

8.6.5 осуществлять иные права, муниципальным контрактом на оказание аудиторских услуг.

8.7. При оказании аудиторских услуг аудиторская организация, индивидуальный аудитор обязаны:

8.7.1 предоставлять по требованию проверяемого лица обоснования своих замечаний и выводов, а также информацию о своем членстве в саморегулируемой организации аудиторов;

8.7.2 передавать в срок, установленный договором оказания аудиторских услуг, аудиторское заключение аудируемому лицу, лицу, заключившему договор оказания аудиторских услуг;

8.7.3 обеспечивать хранение документов (копии документов), полученных и (или)составленных в ходе оказания аудиторских услуг, в течение не менее пяти лет после года, в котором они были получены и (или) составлены;

8.7.4 информировать Администрацию о ставших известными случаях коррупционных правонарушений аудируемого лица, случаях иных нарушений законодательства Российской Федерации, либо признаках таких случаев, либо риске возникновения таких случаев;

8.7.5 хранить служебную или коммерческую тайны, ставшие известными в ходе проведения проверки;

8.7.6 исполнять иные обязанности, вытекающие из муниципального контракта на оказание аудиторских услуг.

8.8. При оказании аудиторских услуг Администрация (в лице уполномоченных представителей или комиссии) вправе:

8.8.1 требовать и получать от аудиторской организации, индивидуального аудитора обоснования замечаний и выводы аудиторской организации, индивидуального аудитора, а также информацию о членстве аудиторской организации, индивидуального аудитора в саморегулируемой организации аудиторов;

8.8.2 получать от аудиторской организации, индивидуального аудитора аудиторское заключение в срок, установленный муниципальным контрактом на оказание аудиторских услуг;

8.8.3 осуществлять иные права, вытекающие из муниципального контракта на оказание аудиторских услуг.

8.9. При оказании аудиторских услуг Администрация (в лице уполномоченных представителей или комиссии), руководитель МУП обязаны:

8.9.1 содействовать аудиторской организации, индивидуальному аудитору в своевременном и полном проведении аудита и оказании сопутствующих аудиту услуг, создавать для этого соответствующие условия, предоставлять необходимую информацию и документацию, давать по устному или письменному запросу аудиторской организации, индивидуального аудитора исчерпывающие разъяснения и подтверждения в устной и письменной форме, а также запрашивать необходимые для оказания аудиторских услуг сведения у третьих лиц;

8.9.2 не предпринимать каких бы то ни было действий, направленных на сужение круга вопросов, подтверждающих выяснению при проведении аудита и оказания сопутствующих аудиту услуг, а также на сокрытие (ограничение доступа) информации и документации, запрашиваемых аудиторской организацией, индивидуальным аудитором. Наличие в запрашиваемых аудиторской организацией, индивидуальным аудитором для проведения аудита и оказания сопутствующих аудиту услуг информации и документации сведений, содержащих [коммерческую тайну](https://pandia.ru/text/category/kommercheskaya_tajna/), не может является основанием для отказа в их предоставлении.