Republica Moldova
CONSILIUL
MUNICIPAL BĂLŢI

Республика Молдова
СОВЕТ
МУНИЦИПИЯ БЭЛЬЦ

DECIZIA
РЕШЕНИЕ
№ 16/53
от 21.12.2020 г.

Перевод

Об утверждении уставных документов
МП Центр обучения языкам „Limba noastră”

В соответствии со ст. 14 Закона РМ о местном публичном управлении № 436-XVI от 28.12.2006 года; ст. 4 Закона РМ об административной децентрализации № 435-XVI от 28.12.2006 года; Законом РМ о разграничении публичной собственности № 29 от 05.04.2018 г.; Законом РМ о государственном и муниципальном предприятиях № 246 от 23.11.2017 года, Постановлением Правительства РМ № 484 от 18.10.2019 г. «Об утверждении некоторых нормативных актов, обеспечивающих функционирование Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях», -

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Утвердить Устав МП Центр обучения языкам „Limba noastră” согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение об Административном совете МП Центр обучения языкам „Limba noastră” согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение о Ревизионной комиссии МП Центр обучения языкам „Limba noastră” согласно приложению № 3.
4. Утвердить персональный состав ревизионной комиссии МП Центр обучения языкам „Limba noastră” согласно приложению № 4.
5. Уполномочить исполняющего обязанности управляющего МП Центр обучения языкам „Limba noastră”, регистрировать документы указанные в п. 1-4 в Агентстве Государственных Услуг, департамента регистрации и лицензирования правовых единиц.
6. Настоящее решение может быть оспорено в суде Бэлць (местонахождение: центр, ул. Хотинская, 43) в 30-дневный срок со дня сообщения, согласно положениям Административного кодекса Республики Молдова № 116/2018.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по муниципальному хозяйству, управлению имуществом и защите окружающей среды, по финансово-экономической деятельности, по праву и дисциплине, по образованию, социальной защите и здравоохранению.

Председательствующий на XVI очередном заседании Совета мун. Бэлць — Борис Маркоч

Контрассигнует:
И.о. секретаря Совета мун. Бэлць — Анжелина Черногал

Приложение № 1
к решению Совета мун. Бэлць
№ 16/53 от 21.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Совет муниципия Бэлць
(учредитель муниципального предприятия)
_____
(подпись, печать, дата)

Предприятие зарегистрировано
в Агентстве государственных услуг
____ _____ 20___ г.

Департамент регистрации и лицензирования правовых субъектов

IDNO

Регистратор _____/_____
(фамилия, имя, подпись)

УСТАВ
Муниципального предприятия

Центр обучения языкам „Limba noastră”(ЦОЯ „Limba noastră")

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование: Муниципальное предприятие Центр обучения языкам „Limba noastră" (полное), (МП ЦОЯ „Limba noastră”), в дальнейшем – Предприятие.

2. Местонахождение Предприятия: 3106, мун. Бэлць, ул. Индепенденцей, 1, кабинет 437.

3. Предприятие создано на основании решения Примэрии города Бэлць №1/25 от 21.11.1993 года и зарегистрировано в Государственной Регистрационной Палате Министерства юстиции Р.Молдова под №12101506 от 29. 03. 1993 года.

4. Учредителем Предприятия является Совет мун. Бэлць решением за № 11/11 от 30.09.2010 года при утверждении устава предприятия в новой редакции. Место расположения Учредителя-Примэрия, ул.Индепенденцей, 1.

5. Предприятие создается с целью осуществление деятельности по оказанию услуг и получения доходов от этой деятельности.

Основные виды деятельности Предприятия:

85.59 Прочие виды образования,не включенные в другие категории.

85.60 Вспомогательные услуги в области образования.

74.30 Переводческое (устное и письменное) дело.

6. Предприятие является юридическим лицом, которое осуществляет предпринимательскую деятельность на основе имущества собственности административно-территориальной единицы Бэлць, переданного ему в ведение и/или 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 № 246/2917 о государственном и муниципальном предприятии, Законом № 845/1992 о предпринимательстве и предприятиях, другими нормативными актами и уставом.

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. 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, представительства и участвовать в создании объединений и концернов.

13. Предприятие не может быть учредителем коммерческого общества.

14. К уставу прилагаются акт о результатах инвентаризации и инвентарные списки активов и обязательств. **(Приложение 1)**

15. 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

16. 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 принадлежит ему на праве собственности. **(Приложение 2)**

17. Имущество публичной и частной 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 и частной сферы, находящегося в управлении Предприятия прилагается к уставу. **(Приложение 3)**

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

19. 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, по решению учредителя.

III. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

20. Уставный капитал Предприятия составляет **5400** леев.

21. Уставной капитал Предприятия состоит из имущества частной сферы мун. Бэлць в размере **5400** леев.

22. 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.

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

24. Решение об изменении уставного капитала Предприятия принимается учредителем.

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

26. 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

27. 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.

28. Решение о распределении годовой чистой прибыли утверждается учредителем.

29. 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.

30. Из чистой прибыли Предприятие формирует резервный капитал, размер которого составляет 1620 леев (не менее 10 процентов уставного капитала Предприятия).

31. В случае когда учредитель принимает решение о распределении дохода в соответствии с подпунктом 5) пункта 27, 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.

32. 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.

33. 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 5 000 леев;

2) о передаче имущества или денежных средств в качестве вклада в уставный капитал;

3) о роспуске Предприятия, если чистые активы ниже предела в 5 000 леев.

V. РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

34. Руководящими органами Предприятия являются:

1) учредитель;

2) административный совет;

3) управляющий – исполнительный орган;

4) ревизионная комиссия.

35. 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

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

37. 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 решениями Муниципального Совета Бэлць, и отзывает председателя и членов административного совета, председателя и членов ревизионной комиссии, определяет численный состав административного совета и ревизионной комиссии, устанавливает размер помесячной 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 и представительств, 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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

41. Административный совет является коллегиальным органом управления Предприятием, состоящим из трех 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, утвержденным учредителем.

42. Член административного совета назначается учредителем на двухлетний срок, и им может быть любое физическое лицо, соответствующее минимальным условиям, установленным Муниципальным Советом Бэлць, за исключением лиц, указанных в пункте 43. Члены совета могут назначаться на новый срок. Председатель административного совета является членом административного совета.

43. 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, подпадающее 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.

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

45. 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.

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

47. 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, предпринимает меры по обеспечению сохранности и эффективности использования муниципального имущества, переданного предприятию в управление на праве хозяйственного ведения.

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.

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

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

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. Решения административного совета принимаются большинством голосов его членов.

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

55. 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) результат голосования и принятые решения;

6) приложения к протоколу.

VIII. УПРАВЛЯЮЩИЙ

56. 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 предоставляет 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, и муниципального имущества, переданного предприятию в управление с правом хозяйственного введенья.

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.

57. Управляющий Предприятием назначается на пятилетний 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.

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

При ежегодном отпуске продолжительностью _28_ календарных дней и дополнительным отпуском, предусмотренным действующим законодательством и коллективным трудовым договором, предоставленного согласно распоряжения примара, управляющему предоставляется материальная помощь в размере установленным коллективным трудовым договором. В случае кратковременной невозможности (годовой отпуск, дополнительный отпуск, больничный, делегирования, приостановления) исполнения своих должностных обязанностей управляющего, примар Бельц издаёт распоряжение об исполнение должностных обязанностей управляющего другим лицом на вышеуказанный период.

IX. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ И АУДИТ

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

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

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

62. Членами ревизионной комиссии не могут быть:

1) лица, указанные в пункте 43 настоящего Устава;

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.

63. Ревизионная комиссия назначается на двухлетний срок (до двух лет), в составе 3 человек (не менее трех). В состав ревизионной комиссии могут включаться представители учредителя, Примэрии, а также трудового коллектива.

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

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

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

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

68. 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.

69. 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, утверждённым учредителем.

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

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

72. 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.

X. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ДОБРОВОЛЬНЫЙ РОСПУСК ПРЕДПРИЯТИЯ

73. Предприятие реорганизуется или распускается решением Муниципального Совета Бэлць

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

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

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

80. Ликвидационная комиссии/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.

81. 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.

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

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

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

85. 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.

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

87. 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 Муниципального Совета Бэлць.

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

XI. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

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

90. 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

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

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

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

94. 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.

95. 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.

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

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

XIII. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

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

99. 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 наименование предприятий, в которых они одновременно представляют интересы административно-территориальной единицы;

3) годовую финансовую отчетность;

4) информацию о финансовой помощи, которую получает Предприятие, гарантиях, органом местного публичного управления Бэлць, 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.

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

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

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

102. Настоящий Устав составлен в 6 идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

103. Настоящий Устав вступает в силу с даты регистрации в Агентстве государственных услуг.

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

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

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

107. 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.

Приложение № 1
к Уставу МП Центр обучения языкам „Limba noastră”

ÎM Centrul de Studiere a Limbilor „Limba noastră "

PROCES VERBAL DE INVENTARIERE DIN 31.10.2019

Comisia de inventariere ,înființată în baza ordinului № 32 din 21.10.2019 a efectuat inventarierea elementelor de activ și datoriilor al ÎM luând ca bază listele de evidență din gestiune și contabilitate la data de 31.10.2019

Rezultatele inventarierii sunt anexate în tabelă

Nr. d/o	Denumirea bunurilor inventariate	Unitatea de măsură	Rezultatele inventarierii						
			sold		diferențe		preț, unitar, (lei)	valoarea înregistrată în contabilitate,(lei)	valoarea rămasă
			înregistrat în contabilitate	efectiv	plusuri	lipsuri			
1.	mijloacele fixe	lei	18899,00	18899,00				18899,00	5582,00
2.	creanțe:	lei							
	- debitori	lei	39763,00	39763,00				39763,00	
	- creditori	lei	37031,00	37031,00				37031,00	
3.	casa	lei	----------	------					
4.	cont de decont.	lei	12444,61	12444,61				12444,61	
5.	obiecte de mică								
	valoare	lei	49978,00	49978,00				49978,00	

Președintele comisiei: **Nicolova Anjela**

Membrii comisiei: **Smolearciuc Iana**

Țurcanu Anastasia

Formular INV-10

ÎM Centrul de Studiere a Limbilor ,,Limba noastră"

(denumirea entităţii)

LISTA DE INVENTARIERE
a creanţelor şi datoriilor

Pagina 1

În baza Ordinului privind efectuarea inventarierii nr.34 din 12 decembrie 2019 s-a procedat la inventarierea decontărilor cu creditorii şi debitorii la "31 decembrie 2019.

În urma inventarierii s-a constatat:

Creanţe

Nr. d/o	Denumirea debitorului	Cont contabil	Suma înregistrată în contabilitate (lei)			Data înregistrării creanţelor	Data expirării termenului de prescripţie a creanţelor	Suma creanţelor compromise (lei)	Alte menţiuni
			total	din care:					
				confirmată de debitori	neconfirmată de debitori				
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Ascultătorii de curs a limbilor	221.1	33800,00	33800,00	-	31.12.19			
2.	Inspectoratul Fiscal de Stat Bălți	225.1	2603,00	2603,00	-	31.12.19			

TOTAL		**X**	36403,00	36403,00		**X**	**X**		**X**

Preşedintele comisiei:
Nicolova Anjela
(numele şi prenumele)
_____
(semnătura)

Membrii comisiei de inventariere:
Smolearciuc Iana _____
(numele şi prenumele) *(semnătura)*
Ţurcanu Anastasia _____
(numele şi prenumele) *(semnătura)*

Contabil:
Zahilneac Tatiana
(numele şi prenumele)
_____
(semnătura)

Nr. d/o	Denumirea creditorului	Cont contabil	Suma înregistrată în contabilitate (lei)			Data înregistrării datoriilor	Data expirării termenului de prescripţie a datoriilor	Suma datoriilor la care a expirat termenul de prescripţie, lei	Alte menţiuni
			total	din care:					
				confirmată de creditori	neconfirmată de creditori				
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Ascultătorii de curs a limbilor	523.1	31600,.00	31600,00	-	31.12.19			
2.	Salariul angajaţilor	531,1	28580,00	28580,00	-	31.12.19			

TOTAL	**X**					**X**	**X**		**X**

Preşedintele comisiei:
Nicolova Anjela
(numele şi prenumele)

_____
(semnătura)

Membrii comisiei de inventariere:
Smolearciuc Iana _____
(numele şi prenumele) *(semnătura)*
Ţurcanu Anastasia _____
(numele şi prenumele) *(semnătura)*

Contabil:
Zahilneac Tatiana
(numele şi prenumele)

_____
(semnătura)

ÎM Centrul de Studiere a Limbilor ,,Limba noastră"

REGISTRUL DE INVENTAR
al mijloacelor fixe
de la „01" 01. 2019 pînă la „31".10 2019

În baza Ordinului privind inventarieriiea nr.32 din 21.10.19

Nr. crt.	Locul de exploatare	Denumirea mijlocului fix	Numărul		Documentul de intrare		Valoarea de intrare, lei	Durata de funcţionare utilă, luni	Valoarea rămasă la 31.10.2019, lei
			de inventar	paşaportului tehnic	numărul	data			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	oficiu	Aparat pentru conditionarea aerului "Zanussi"	14841501		WA0242892	02.12.1013	6339.00	36 luni	0.00
2	oficiu	Laptop "Lenovo IdeaPad151AP Onyx Black15	14847101		AAD7354654	16.02.2018	6160.00	36 luni	2737.00
3	oficiu	Programa 1C	201001		AAF2349425	07.11.2018	6400.00	36 luni	2845.00

Preşedintele comisiei:	Membrii comisiei de inventariere:	Contabil:
Nicolova Anjela	Smolearciuc Iana _____	Zahilneac Tatiana
(numele şi prenumele)	*(numele şi prenumele)* *(semnătura)*	*(numele şi prenumele)*
_____	Ţurcanu Anastasia _____	_____
(semnătura)	*(numele şi prenumele)* *(semnătura)*	*(semnătura)*

Приложение № 2
к Уставу МП Центр обучения языкам „Limba noastră”

Перечень имущества, полученного в результате осуществляемой деятельности и принадлежащее предприятию на праве собственности по состоянию на 01.11.2019 года.

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год ввода в эксплуатацию	Кол-во(ед.)	Первоначальная стоимость (лей)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	*Laptop „Lenovo"*	14847101	01.03.2018	1	6160,00
2.	*Programa „1C"*	201001	07.11.2018	1	6400,00
	Итого стоимость имущества:			2	12 560,00

Директор **А.Николова**

Бухгалтер **Т.Захильняк**

Приложение № 3
к Уставу МП Центр обучения языкам „Limba noastră”

Перечень имущества, относящегося к частной сфере мун. Бэлць, переданного в управление предприятия по состоянию на 01.09.2020 года

Машины и оборудование					
№ п/п	**Наименование**	**Инвентарный номер**	**Год ввода в эксплуатацию**	**Кол-во (шт.)**	**Первоначальная стоимость (лей)**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	***Установка для кондиционирования воздуха „Zanussi"***	***14841501***	***02.12.2013***	***1***	***6339,00***
	Итого стоимость имущества частной сферы:			**1**	**6 339,00**

И.О.Администратора **А. Николова**

Бухгалтер **Т. Захильняк**

Приложение № 2
к решению Совета мун. Бэлць
№ 16/53 от 21.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Совет Муниципия Бэлць
(учредитель муниципального предприятия)

(подпись, печать, дата)

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном совете муниципального предприятия
Центр обучения языкам „Limba noastră''(ЦОЯ„Limba noastră")
(наименование муниципального предприятия)

1. Положение об административном совете муниципального предприятия (в дальнейшем – *Положение*) устанавливает компетенцию, порядок назначения и деятельности административного совета муниципального предприятия (в дальнейшем – *Административный совет*).

2. Административный совет является коллегиальным органом управления муниципальным предприятием (в дальнейшем – *Предприятие*), который представляет интересы муниципия 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 __**3**__человек.

5. Членом Административного совета не может быть:
1) руководитель органа местного 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. Член административного совета назначается учредителем на двухлетний срок.

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, предпринимает меры по обеспечению сохранности и эффективности использования муниципального имущества, переданного предприятию в управление на праве хозяйственного ведения.

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) 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, изменению и дополнению устава Предприятия, по его реорганизации или ликвидации;

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;

20) выполняет другие полномочия, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Республики Молдова.

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 может быть установлен учредителем.

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

Приложение № 3
к решению Совета мун. Бэлць
№ 16/53 от 21.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Совет мун. Бэлць
(учредитель муниципального предприятия)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Ревизионной комиссии муниципального предприятия
Центр обучения языкам „Limba noastră”
(наименование муниципального предприятия)

1. Положение о Ревизионной комиссии муниципального предприятия (в дальнейшем – *Положение*) устанавливает компетенцию, порядок назначения и деятельности Ревизионной комиссии муниципального 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 на основании решения учредителя. Секретарь Ревизионной комиссии назначается учредителем из числа ее членов.

5. Численный состав Ревизионной комиссии устанавливается учредителем в количестве __3__ человек. Ревизионная комиссия назначается на 2 летний срок.

6. Членами Ревизионной комиссии не могут быть:
1) руководитель органа местного 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 муниципальных 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) правильность проведения процедур закупки товаров, работ и услуг;

4) информацию о случаях нарушения законодательства, устава и внутренних положений Предприятия, а также об объеме причиненного убытка;

5) информацию о мерах, принятых управляющим по устранению недостатков, выявленных в ходе аудиторской проверки;

6) рекомендации относительно результатов проверки;

7) 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.

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

Приложение
к положению о Ревизионной
комиссии муниципального предприятия

Образец отчета Ревизионной комиссии
о проверке финансово-экономической деятельности
М.П. Центр обучения языкам „Limba noastră"
за период _____

Ревизионная комиссия М.П. «Центр обучения языкам „Limba noastră'' » (в дальнейшем–*Предприятие*) в составе:

1…..
2…..
3…..

осуществляла свою деятельность на основании статьи 10 Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях, Решения 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 МП «_____».

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) х 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) х 100%/Средняя стоимость активов, всего
17.	Период инкассирования счетов к получению	Средняя величина текущей дебиторской задолженности х 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/ Всего долгосрочные обязательства + Всего текущие обязательства
22.	Рентабельность собственного капитала (финансовая рентабельность)	[Чистая прибыль (чистый убыток) отчетного периода (или прибыль (убыток) до налогообложения)] х 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			
Подоходный 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

Приложение № 4
к решению Совета мун. Бэлць
№ 16/53 от 21.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Совет Муниципия Бэлць ___
(учредитель муниципального предприятия)
_____
(подпись, печать, дата)

Состав Ревизионной комиссии
муниципального предприятия
Центр обучения языкам „Limba noastră”

1. Борш Валентина - главный специалист ГФЭУ муниципия Бэлць;
2. Зубкова Алла – бухгалтер, Управления Образования, Молодёжи и Спорта;
3. Жосан Инна - главный специалист Кадрового Управления примари мун. Бэлць.