



19 ANI

Asociația Moldova Apă-Canal
DIRECȚIA EXECUTIVĂ

BULETIN INFORMATIV-EDUCAȚIONAL №65
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ №65

***Lege R.M. Nr. 246 din 22-11-2017 cu privire la
întreprinderea de stat și întreprinderea municipală***

***Hotărîre Guvernului R.M. Nr. 484 din 18-10-2019 pentru
aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare
a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de
stat și întreprinderea municipală
(în format interactiv)***

***Закон Р.М. № 246 от 22-11-2017 о государственном и
муниципальном предприятиях***

***Постановление Правительства Р.М. № 484 от
18-10-2019 об утверждении некоторых нормативных
актов, обеспечивающих функционирование Закона
№246/2017 о государственном и муниципальном
предприятии
(в интерактивной форме)***

BIBLIOTECA CONDUCĂTORULUI

БИБЛИОТЕЧКА РУКОВОДИТЕЛЯ

CUPRINS

Содержание

- ***Lege R.M. Nr. 246 din 22-11-2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală***

(Publicat : 22-12-2017 în Monitorul Oficial Nr. 441-450 art. 750)

Закон Р.М. № 246 от 22-11-2017 о государственном и муниципальном предприятиях

(Опубликован : 22-12-2017 в Monitorul Oficial № 441-450 статья №750)

- ***Hotărîre Guvernului R.M. Nr. 484 din 18-10-2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală***

(Publicat : 02-11-2019 în Monitorul Oficial Nr. 326-327 art. 729)

Постановление Правительства Р.М. № 484 от 18-10-2019 об утверждении некоторых нормативных актов, обеспечивающих функционирование Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях

(Опубликовано : 02-11-2019 в Monitorul Oficial № 326-327 статья № 729)

CUPRINS

- **LEGE Nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală (Publicat : 22.12.2017 în Monitorul Oficial Nr.441-450 art Nr : 750.**

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II BUNURILE ÎNTREPRINDERII DE STAT ȘI ALE ÎNTREPRINDERII MUNICIPALE

Capitolul III ADMINISTRAREA ÎNTREPRINDERII DE STAT ȘI A ÎNTREPRINDERII MUNICIPALE

Capitolul IV REORGANIZAREA SAU DIZOLVAREA ÎNTREPRINDERII DE STAT ȘI A ÎNTREPRINDERII MUNICIPALE

Capitolul V CONFLICTUL DE INTERESE

Capitolul VI DEZVĂLUIREA INFORMAȚIEI DE CĂTRE ÎNTREPRINDEREA DE STAT ȘI ÎNTREPRINDEREA MUNICIPALĂ

Capitolul VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORI



Republica Moldova

PARLAMENTUL

LEGE Nr. 246

din 22-11-2017

cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală

Publicat : 22-12-2017 în Monitorul Oficial Nr. 441-450 art. 750

MODIFICAT

LP78 din 12.07.19, MO239-240/23.07.19 art.306; în vigoare 23.07.19

Parlamentul adoptă prezenta lege organică.

Prezenta lege stabilește condițiile juridice, organizatorice și economice ale fondării, funcționării și încetării activității întreprinderii de stat și întreprinderii municipale.

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Întreprinderea de stat și întreprinderea municipală

(1) Întreprinderea de stat este persoana juridică care desfășoară activitate de întreprinzător în baza bunurilor proprietate de stat transmise ei în administrare și/sau ca aport în capitalul social și în baza proprietății obținute de aceasta în rezultatul activității economico-financiare.

(2) Întreprinderea municipală este persoana juridică care desfășoară activitate de întreprinzător în baza bunurilor proprietate a unității administrativ-teritoriale/unității teritoriale autonome Găgăuzia transmise ei în administrare și/sau ca aport în capitalul social și în baza proprietății obținute de aceasta în rezultatul activității economico-financiare.

(3) Particularitățile fondării, funcționării și încetării activității întreprinderii de stat și întreprinderii municipale (în continuare – *întreprindere de stat/municipală*) sînt stabilite de prezenta lege și de alte acte normative.

(4) Întreprinderea de stat/municipală poartă răspundere pentru obligațiile sale împreună cu toate bunurile ce le deține cu drept de proprietate.

(5) Întreprinderea de stat/municipală obține drepturi de persoană juridică de la data înregistrării în Registrul de stat al persoanelor juridice.

(6) Întreprinderea de stat/municipală își desfășoară activitatea sub o anumită denumire, care include, după caz, cuvintele „întreprindere de stat” și „întreprindere municipală” sau abrevierile „Î.S.” și „Î.M.”.

(7) Întreprinderea de stat/municipală se individualizează prin numărul de identificare de stat (IDNO).

(8) Pe blancheta cu antet se indică denumirea, sediul și numărul de identificare de stat.

(9) Întreprinderea de stat/municipală este în drept, cu notificarea fondatorului, să deschidă conturi bancare pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate.

(10) Întreprinderea de stat/municipală este în drept, cu acordul fondatorului, să instituie filiale și reprezentanțe și să participe la constituirea asociațiilor și a concernelor.

(11) Întreprinderea de stat/municipală nu poate fi fondator al societății comerciale.

Articolul 2. Modul de fondare și înregistrare a întreprinderii de stat și a întreprinderii municipale

(1) Funcția de fondator al întreprinderii de stat, în numele Guvernului, este exercitată de Agenția Proprietății Publice.

[Art.2 al.(1) modificat prin LP78 din 12.07.19, MO239-240/23.07.19 art.306; în vigoare 23.07.19]

(2) Funcția de fondator al întreprinderii municipale este exercitată de autoritatea deliberativă a unității administrativ-teritoriale, iar în unitatea teritorială autonomă Găgăuzia – și de Comitetul executiv.

(3) Documentele de constituire a întreprinderii de stat/municipale sînt hotărîrea/decizia cu privire la fondare și statutul întreprinderii. Statutul-model al întreprinderii de stat/municipale se aprobă de Guvern.

(4) Statutul întreprinderii de stat/municipale se aprobă de fondator și conține:

a) denumirea, inclusiv abreviată, a întreprinderii de stat/municipale și sediul acesteia;

b) data și numărul hotărîrii/deciziei fondatorului privind fondarea întreprinderii de stat/municipale;

c) genurile de activitate;

d) durata de activitate;

e) capitalul social și procedura de modificare a acestuia;

f) componența bunurilor depuse în capitalul social;

g) componența și lista bunurilor transmise întreprinderii de stat/ municipale cu drept de administrare;

h) planul geometric și/sau cadastral și suprafața terenului aflat în folosința întreprinderii de stat/municipale;

- i) organele de conducere și control, componența numerică, modul de constituire, competențele lor și modul de desfășurare a activității acestora;
- j) modul de repartizare și utilizare a profitului net, precum și modul de acoperire a pierderilor;
- k) modul de soluționare a conflictului de interese;
- l) modul de reorganizare și dizolvare a întreprinderii de stat/municipale;
- m) alte prevederi ce nu contravin legislației.

Capitolul II

BUNURILE ÎNTREPRINDERII DE STAT ȘI ALE ÎNTREPRINDERII MUNICIPALE

Articolul 3. Componenta bunurilor și modul de utilizare

(1) Bunurile întreprinderii de stat/municipale se constituie din bunurile domeniului privat al statului/unității administrativ-teritoriale/unității teritoriale autonome Găgăuzia depuse ca aport în capitalul social al întreprinderii și bunurile obținute ca rezultat al activității desfășurate și aparțin acesteia cu drept de proprietate.

(2) Bunurile domeniului public al statului/unității administrativ-teritoriale/unității teritoriale autonome Găgăuzia aflate în administrarea întreprinderii nu aparțin acesteia cu drept de proprietate. Aceste bunuri nu pot fi urmărite pentru datoriile întreprinderii de stat/municipale, nu pot fi înstrăinate sau supuse executării silite, nici chiar în cazul insolvenței, nu pot constitui obiect al gajului și asupra lor nu se pot constitui garanții reale, nu pot fi dobândite de către alte persoane prin uzucapiune sau prin efectul posesiei de bună-credință asupra lor. Evidența contabilă a acestor bunuri se ține distinct de evidența activelor întreprinderii de stat/municipale.

(3) Modul de posesiune, de folosință și de dispoziție asupra bunurilor întreprinderii de stat/municipale se stabilește de legislație.

(4) Întreprinderea de stat/municipală este obligată să utilizeze rațional și eficient bunurile de care dispune și să asigure integritatea lor.

(5) Transmiterea, comercializarea, darea în locațiune/arendă sau comodat și casarea bunurilor întreprinderii de stat/municipale se efectuează în modul stabilit de Guvern.

Articolul 4. Capitalul social

(1) Capitalul social al întreprinderii de stat/municipale nu poate fi mai mic de 5000 de lei.

(2) Capitalul social al întreprinderii de stat/municipale se constituie din valoarea aporturilor în numerar și bunurile fondatorului, cu excepția bunurilor atribuite domeniului public.

(3) Aporturi la capitalul social nu pot fi:

- a) bunurile a căror circulație este interzisă sau limitată prin lege;

b) creanțele întreprinderii;
c) bunurile imobile neînregistrate;
d) bunurile instituțiilor de învățământ, medicale, ale patrimoniului cultural și cele din sfera locativ-comunală.

(4) Capitalul social al întreprinderii de stat/municipale poate fi modificat prin majorarea sau reducerea lui.

(5) Hotărârea/decizia de modificare a capitalului social al întreprinderii de stat/municipale se adoptă de către fondator.

(6) Sursă de majorare a capitalului social poate fi capitalul propriu al întreprinderii de stat/municipale în limita părții ce depășește capitalul social și/sau aporturile primite de la fondator.

(7) Hotărârea cu privire la reducerea capitalului social se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova de întreprinderea de stat în termen de 15 zile lucrătoare de la data adoptării.

(8) Modificarea capitalului social se va reflecta în statutul și bilanțul întreprinderii de stat/municipale după înregistrarea în ordinea stabilită de Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

Articolul 5. Profitul net și pierderile nete

(1) Profitul net poate fi îndreptat pentru:

- a) acoperirea pierderilor din anii precedenți;
- b) formarea rezervei pentru dezvoltarea întreprinderii;
- c) defalcări în bugetul de stat, în cazul întreprinderilor de stat;
- d) defalcări în bugetul local, în cazul întreprinderilor municipale;
- e) plata recompenselor către membrii organelor de conducere și control;
- f) în alte scopuri, dacă ele nu contravin legislației.

(2) Decizia de repartizare a profitului net anual se aprobă de fondator.

(3) Defalcările stabilite de fondator se transferă de întreprinderea de stat la bugetul de stat, iar de întreprinderea municipală – la bugetul local, pînă la data de 30 iunie inclusiv a anului imediat următor anului de gestiune.

(4) Profitul net se repartizează exclusiv pentru acoperirea pierderilor din anii precedenți și/sau pentru dezvoltarea întreprinderii de stat/municipale în cazul în care:

a) aceasta este insolvabilă sau plata defalcărilor în buget va conduce la insolvabilitatea ei;

b) valoarea activelor nete, conform situației financiare anuale, este mai mică decît capitalul social sau va deveni mai mică în rezultatul plății defalcărilor în buget.

(5) Dacă, la expirarea a 3 ani consecutivi de administrare, valoarea activelor nete ale întreprinderii de stat/municipale va fi mai mică decît mărimea capitalului social, fondatorul va adopta una dintre următoarele hotărâri:

- a) de reducere a capitalului social, respectând prevederile art. 4 alin. (1);
- b) de transmitere a unor bunuri sau mijloace bănești în calitate de aport la capitalul social;
- c) de dizolvare a întreprinderii de stat/municipale, dacă activele nete sînt sub limita prevăzută la art. 4 alin. (1).

Capitolul III

ADMINISTRAREA ÎNTREPRINDERII DE STAT ȘI A ÎNTREPRINDERII MUNICIPALE

Articolul 6. Organele de conducere ale întreprinderii de stat și ale întreprinderii municipale

(1) Organele de conducere ale întreprinderii de stat/municipale sînt:

- a) fondatorul;
- b) consiliul de administrație;
- c) administratorul – organ executiv;
- d) comisia de cenzori.

(2) Structura, atribuțiile, modul de constituire și de funcționare a organelor de conducere ale întreprinderii de stat/municipale sînt stabilite de prezenta lege, de actele normative ale Guvernului/autorității deliberative/Comitetului executiv al Găgăuziei, de statutul și regulamentele acesteia.

(3) Membrii consiliului de administrație, comisiei de cenzori și administratorul sînt responsabili de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezenta lege, de actele normative ce reglementează domeniul administrării proprietății publice. Atribuțiile lor nu pot fi delegate altor persoane.

Articolul 7. Fondatorul

(1) Fondatorul întreprinderii de stat și fondatorul întreprinderii municipale, împreună cu autoritatea executivă, în limita competențelor atribuite, exercită drepturile de administrare a întreprinderii prin intermediul consiliului de administrație și al administratorului.

(2) Fondatorul are următoarele atribuții:

- a) aprobă statutul întreprinderii de stat/municipale, regulamentul consiliului de administrație și al comisiei de cenzori;
- b) decide referitor la modificarea capitalului social al întreprinderii de stat/municipale, la propunerea consiliului de administrație;
- c) desemnează și revocă președintele și membrii consiliului de administrație, membrii comisiei de cenzori, stabilește componența numerică a consiliului de administrație și a comisiei de cenzori, stabilește cuantumul remunerării lunare a administratorului, a președintelui, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori. Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori al întreprinderilor de stat și condițiile de remunerare a acestora se

aprobă de Guvern;

d) exprimă acordul prealabil la vânzarea activelor neutilizate ale întreprinderii de stat/municipale;

e) exprimă acordul la transmiterea în locațiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate în activitatea întreprinderii de stat/municipale, decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațiune/arendă și contractele de comodat;

f) exprimă acordul la casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

g) exprimă acordul prealabil la gajarea bunurilor întreprinderii de stat/municipale în vederea obținerii creditelor bancare;

h) exprimă acordul prealabil la achiziționarea de către întreprinderea de stat/ municipală a bunurilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale acesteia, conform ultimelor situații financiare anuale, sau depășesc 400 000 de lei;

i) confirmă entitatea de audit selectată de consiliul de administrație;

j) coordonează, în cazul întreprinderii de stat, și aprobă, în cazul întreprinderii municipale, nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite de actele normative în vigoare;

k) apreciază activitatea consiliului de administrație și a administratorului în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea consiliului de administrație, a administratorului și la activitatea economico-financiară a întreprinderii;

l) aprobă repartizarea profitului net anual al întreprinderii;

m) aprobă, în cazul întreprinderii municipale, regulamentul privind achiziționarea bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor;

n) prezintă, în cazul întreprinderii de stat, Ministerului Finanțelor copia de pe raportul auditorului.

(3) Fondatorul întreprinderii de stat desemnează și eliberează din funcție administratorul întreprinderii de stat, la propunerea consiliului de administrație. Fondatorul întreprinderii de stat transmite atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător administratorului în baza contractului individual de muncă.

(4) Fondatorul întreprinderii municipale selectează prin concurs și împuternicește autoritatea executivă să transmită atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător administratorului în baza contractului individual de muncă aprobat. Comisia de concurs se instituie de fondator din reprezentanții săi și ai autorității executive.

(5) Contractul individual de muncă al administratorului stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință și dispunere a patrimoniului întreprinderii de stat/municipale, prevede modul și condițiile de remunerare a administratorului, stabilește obiectivele de performanță ale acestuia, răspunderea materială a părților, precum și condițiile de încetare și reziliere a

contractului. Modelul contractului individual de muncă al administratorului întreprinderii de stat/municipale se aprobă de Guvern.

(6) Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a întreprinderii de stat/municipale după încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă cu administratorul, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de contract.

Articolul 8. Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație este organul colegial de administrare a întreprinderii de stat/municipale, alcătuit dintr-un număr impar de membri, cel puțin 3, care reprezintă interesele statului/autorităților deliberative ale administrației publice locale respective și își exercită activitatea în conformitate cu prezenta lege și cu regulamentul consiliului de administrație aprobat de fondator. Regulamentul-model al consiliului de administrație al întreprinderii de stat se aprobă de Guvern.

(2) Membrul consiliului de administrație se desemnează de fondator pe termen de 2 ani și poate fi orice persoană fizică care întrunește cerințele minime stabilite de Guvern/autoritatea deliberativă/Comitetul executiv al Găgăuziei, cu excepția persoanelor stabilite la alin. (3). Membrul consiliului de administrație poate fi concomitent membru al consiliului de administrație a cel mult 3 întreprinderi de stat și a cel mult 3 întreprinderi municipale. Membrii consiliului pot fi desemnați pentru un nou termen. Președintele consiliului de administrație este membru al consiliului de administrație

(3) Membru al consiliului de administrație al întreprinderii de stat/municipale nu poate fi:

a) conducătorul autorității publice centrale, membrii autorității deliberative și conducătorul autorității executive a unității administrativ-teritoriale/Comitetului executiv al Găgăuziei;

b) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;

c) administratorul și contabilul-șef ai întreprinderii de stat/municipale;

d) membrul comisiei de cenzori;

e) persoana condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16–21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.

(4) Membrii consiliului de administrație al întreprinderii de stat/municipale își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

(5) Membrii consiliului de administrație al întreprinderii de stat/municipale poartă răspundere față de întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislație, de la statutul întreprinderii și de la regulamentul consiliului de administrație. Membrul consiliului de administrație

al întreprinderii de stat/întreprinderii municipale care a votat împotriva unei astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor dacă în procesul-verbal al ședinței a fost consemnat dezacordul lui sau acesta a prezentat la procesul-verbal o opinie separată. Membrul consiliului de administrație este scutit de repararea prejudiciilor cauzate în timpul îndeplinirii obligațiilor sale dacă el a acționat conform indicațiilor în scris ale fondatorului, a căror autenticitate nu a putut fi pusă la îndoială.

(6) Demisia sau revocarea membrului consiliului de administrație nu îl scutește pe acesta de obligația de a repara prejudiciile cauzate din vina lui.

(7) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă planul de afaceri al întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;

b) stabilește indicatorii de performanță ai întreprinderii și criteriile de evaluare ținând cont de specificul și domeniul de activitate;

c) prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității întreprinderii;

d) examinează darea de seamă anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a întreprinderii;

e) prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;

f) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate ale întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării;

g) după primirea acordului prealabil al fondatorului, aprobă prețul minim de expunere la vânzare al bunului neutilizat, a cărui valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii;

h) monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului;

i) examinează rapoartele organelor de control, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;

j) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al întreprinderii și fondul de salarizare;

k) examinează trimestrial darea de seamă a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a întreprinderii;

l) prezintă fondatorului propuneri privind premiarea sau sancționarea administratorului;

m) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, privind modificarea și completarea statutului întreprinderii;

n) selectează prin concurs candidatura administratorului întreprinderii de

stat și o propune fondatorului spre desemnare. Regulamentul-model cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat se aprobă de Guvern;

o) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al întreprinderii;

p) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului întreprinderii de stat, pasibil limitării, pentru anul în curs;

q) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului obligatoriu al situațiilor financiare anuale;

r) asigură transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale, precum și aprobă, în cazul întreprinderilor de stat, regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor. Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat se aprobă de Guvern;

s) aprobă achiziționarea de către întreprindere a bunurilor și a serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400 000 de lei;

t) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea întreprinderii.

(8) Consiliul de administrație al întreprinderii de stat/municipale nu are dreptul să intervină în activitatea operațională a administratorului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de regulamentul consiliului de administrație.

(9) Împuternicirile de membru al consiliului de administrație încetează la expirarea termenului pentru care a fost constituit, la revocarea de către fondator, la inițierea procedurii de insolabilitate/lichidare a întreprinderii, precum și la cererea acestuia.

(10) Membrul consiliului de administrație al întreprinderii de stat/municipale se revocă de către fondator în cazul absentării nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a regulamentului consiliului de administrație, cu informarea membrului consiliului în cauză.

(11) Ședința consiliului de administrație al întreprinderii de stat/municipale se convoacă de președinte și/sau la solicitarea a cel puțin 1/3 dintre membri, însă nu mai rar decât o dată în trimestru. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor consiliului de administrație cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul consiliului de administrație.

(12) Ședința consiliului de administrație poate avea loc cu prezența nemijlocită a membrilor sau prin corespondență și este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia.

(13) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității membrilor desemnați în consiliu.

(14) Ședințele consiliului de administrație se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toți membrii consiliului participanți la ședință și se păstrează la secretarul consiliului.

Articolul 9. Administratorul

(1) Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al întreprinderii de stat/municipale și are următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a întreprinderii de stat/municipale;
- b) acționează fără procură în numele întreprinderii de stat/municipale;
- c) reprezintă interesele întreprinderii de stat/municipale în relațiile cu persoanele fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept și acordă astfel de împuterniciri altor reprezentanți ai întreprinderii;
- d) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului de administrație al întreprinderii de stat/municipale;
- e) asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit, selectată de consiliul de administrație;
- f) prezintă consiliului de administrație informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv deficiențele depistate, precum și planul de acțiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficiențelor identificate;
- g) prezintă trimestrial consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității întreprinderii de stat/municipale;
- h) prezintă fondatorului și consiliului de administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii de stat/municipale, raportul comisiei de cenzori și raportul auditorului;
- i) prezintă consiliului de administrație proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
- j) prezintă spre coordonare consiliului de administrație propuneri de repartizare a profitului net anual al întreprinderii de stat/municipale;
- k) încheie contracte, eliberează procuri, deschide conturi în bănci, angajează personalul întreprinderii de stat/municipale;
- l) asigură elaborarea planului de afaceri și îl prezintă spre aprobare consiliului de administrație, în cazul întreprinderii de stat, sau fondatorului, în cazul întreprinderii municipale;
- m) asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor întreprinderii;
- n) prezintă consiliului de administrație trimestrial informația referitoare la situațiile litigioase;
- o) solicită acordul prealabil al fondatorului și decizia consiliului privind achiziționarea de către întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de

piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește suma de 400 000 de lei;

p) publică planul de achiziție și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al întreprinderii;

q) realizează procedurile de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale, conform regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor;

r) asigură transferul în bugetul de stat/local al defalcărilor din profitul net anual, stabilite de fondator;

s) în cazul întreprinderilor de stat, aprobă, după coordonarea cu fondatorul, nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite de actele normative în vigoare;

t) poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al administratorului.

(2) Candidat la funcția de administrator al întreprinderii de stat/municipale poate fi orice persoană fizică care a activat în funcție de conducere cel puțin 4 ani.

(3) Nu poate candida la funcția de administrator al întreprinderii de stat/municipale persoana care are antecedente penale nestinse, săvârșite cu intenție.

(4) Administratorul întreprinderii de stat/municipale se numește pe un termen de până la 5 ani.

(5) În cazul în care, pe parcursul a 2 ani consecutivi de gestiune, întreprinderea de stat generează pierderi, consiliul de administrație examinează situația economico-financiară a întreprinderii și oportunitatea menținerii în funcție a administratorului, prezentând fondatorului propuneri în acest sens.

(6) În cazul în care administratorul întreprinderii de stat a admis încălcarea legislației în vigoare, consiliul de administrație propune fondatorului sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

(7) În cazul în care administratorul întreprinderii municipale a admis încălcarea legislației în vigoare, consiliul de administrație/autoritatea executivă propune fondatorului sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

Articolul 10. Comisia de cenzori

(1) Comisia de cenzori se desemnează și se revocă de către fondator și exercită controlul activității economico-financiare a întreprinderii.

(2) Atribuțiile, componența numerică, modul de instituire și forma raportului ale comisiei de cenzori se stabilesc de prezenta lege, de statutul întreprinderii de stat/municipale și de regulamentul comisiei de cenzori, aprobat de fondator. Regulamentul-model al comisiei de cenzori a întreprinderii de stat/municipale se aprobă de Guvern.

(3) În componența comisiei de cenzori a întreprinderii de stat pot fi incluși

reprezentanți ai fondatorului, ai autorităților administrației publice centrale, precum și ai colectivului de muncă.

(4) În componența comisiei de cenzori a întreprinderii municipale pot fi incluși reprezentanți ai fondatorului, ai autorității executive și, după caz, ai autorităților administrației publice centrale.

(5) Membrii comisiei de cenzori își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

(6) Membri ai comisiei de cenzori nu pot fi:

a) persoanele indicate la art. 8 alin. (3);

b) membrii consiliului de administrație, persoanele necalificate în contabilitate, finanțe, economie, jurisprudență sau cele desemnate în cel puțin 4 comisii de cenzori ale întreprinderilor de stat/municipale;

c) alte persoane, dacă statutul întreprinderii limitează calitatea lor de membru în cadrul comisiei de cenzori.

(7) Comisia de cenzori se desemnează pe un termen de până la 2 ani și va avea în componența ei cel puțin 3 persoane.

(8) Comisia de cenzori a întreprinderii de stat/municipale exercită semestrial controlul activității economico-financiare a acesteia.

(9) Comisia de cenzori a întreprinderii de stat/municipale examinează scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit.

(10) Comisia de cenzori, din propria inițiativă, la cererea fondatorului, a administratorului sau la cererea consiliului de administrație, iar în cazul întreprinderilor municipale, și la cererea autorității executive, efectuează controale inopinate ale activității întreprinderii de stat/municipale.

(11) Administratorul întreprinderii de stat/municipale este obligat să asigure, în termen de 2 zile lucrătoare, prezentarea documentelor necesare pentru efectuarea controlului.

(12) În urma controlului, comisia de cenzori întocmește un raport, care va reflecta:

a) analiza indicatorilor economico-financiar și evaluarea capacității întreprinderii de stat/municipale de a-și continua activitatea;

b) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale întreprinderii de stat/municipale prin prisma evoluției indicatorilor principali (profitul net, venitul din vânzări și alți indicatori ce țin de condițiile de activitate concrete ale întreprinderii respective) în raport cu perioada corespunzătoare a anului precedent, în vederea stabilirii de către consiliul de administrație a plafonului concret al salariului conducătorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;

c) corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și a serviciilor;

d) informația despre fapte de încălcare a legislației, a statutului și a regulamentelor interne ale întreprinderii de stat/municipale, precum și despre

valoarea prejudiciului cauzat;

e) informația privind măsurile întreprinse de către administrator pentru înlăturarea deficiențelor identificate în procesul misiunii de audit;

f) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;

g) circumstanțele care au împiedicat efectuarea controlului.

(13) Raportul se semnează de către toți membrii comisiei de cenzori care au participat la control. Membrii comisiei de cenzori care nu sînt de acord cu raportul acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare, își expun opinia separată, care se va anexa la raport.

(14) Președintele comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, va transmite raportul comisiei de cenzori administratorului și președintelui consiliului de administrație.

(15) Membrii comisiei de cenzori sînt în drept să participe, cu vot consultativ, la ședințele consiliului de administrație.

Articolul 11. Auditul situațiilor financiare

(1) Situațiile financiare anuale ale întreprinderilor de stat/municipale sînt supuse auditului obligatoriu, în cazul în care acestea fac parte din categoria entităților mijlocii, a entităților mari sau a entităților de interes public, în corespundere cu legislația contabilă.

(2) Modul de selectare a entităților de audit și termenii de referință se stabilesc de Guvern.

(3) Pînă la emiterea raportului auditorului sau după, entitatea de audit întocmește și adresează administratorului întreprinderii de stat/municipale o scrisoare în limba de stat pe blancheta sa cu antet, care include deficiențele identificate de auditor în cadrul misiunii de audit și care, potrivit raționamentului profesional, sînt suficient de importante pentru a fi aduse la cunoștință, precum și propuneri de soluționare a acestora. Copia scrisorii se va prezenta consiliului de administrație al întreprinderii de stat, iar în cazul întreprinderilor municipale – consiliului de administrație, fondatorului și autorității executive.

(4) Situațiile financiare anuale ale întreprinderilor de stat/municipale care au fost supuse auditului Curții de Conturi a Republicii Moldova nu sînt supuse auditului obligatoriu prevăzut la alin. (1) pentru anul auditat.

Capitolul IV

REORGANIZAREA SAU DIZOLVAREA ÎNTREPRINDERII DE STAT ȘI A ÎNTREPRINDERII MUNICIPALE

Articolul 12. Reorganizarea sau dizolvarea întreprinderii de stat și a întreprinderii municipale

(1) Întreprinderea de stat se reorganizează sau se dizolvă prin hotărîre de Guvern.

(2) Întreprinderea municipală se reorganizează sau se dizolvă prin decizia

autorității deliberative a unității administrativ-teritoriale respective/Comitetului executiv al Găgăuziei.

Articolul 13. Dizolvarea benevolă a întreprinderii de stat și a întreprinderii municipale

(1) Hotărârea/decizia cu privire la dizolvarea întreprinderii de stat/municipale poate fi aprobată în temeiurile prevăzute de prezenta lege și de statut.

(2) Dizolvarea întreprinderii de stat/municipale are ca efect deschiderea procedurii de lichidare. Excepție fac cazurile de fuziune sau dezmembrare care au ca efect dizolvarea, fără lichidarea persoanei juridice care își încetează existența, și transmiterea universală a patrimoniului ei, în starea în care se găsea la data fuziunii sau dezmembrării, către persoanele juridice beneficiare.

(3) Întreprinderea de stat/municipală în proces de dizolvare continuă să existe și după dizolvare, pînă la radierea din Registrul de stat al persoanelor juridice, în cazul în care existența ei este necesară pentru lichidarea patrimoniului.

(4) Din data publicării hotărârii/deciziei privind dizolvarea întreprinderii de stat/municipale, aceasta își încetează activitatea de întreprinzător, fiind privată de dreptul de a încheia noi acte juridice. Administratorul nu mai poate întreprinde noi operațiuni, în caz contrar fiind responsabil, personal și solidar, pentru operațiunile pe care le-a întreprins.

(5) Lichidarea întreprinderii de stat/municipale se efectuează de comisia de lichidare instituită/lichidatorul desemnat de fondator, în număr de cel puțin 3 persoane, care va îndeplini toate operațiunile de lichidare a patrimoniului ce aparține cu drept de proprietate întreprinderii de stat/municipale.

(6) Membrii comisiei de lichidare/lichidatorul reprezintă întreprinderea de stat/municipală în procesul de lichidare și își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

(7) După preluarea funcției, comisia de lichidare/lichidatorul, în comun cu administratorul, întocmește și semnează ultimele situații financiare în baza bilanțului de lichidare.

(8) Comisia de lichidare/lichidatorul execută și finalizează operațiunile curente, evaluează, valorifică și înstrăinează activele întreprinderii dizolvate sub orice formă prevăzută de legislație, reprezintă întreprinderea dizolvată în instanțele de judecată, încasează creanțele, inclusiv cele legate de insolvabilitatea debitorilor, încheie tranzacții, concediază lucrători, contractează, după necesitate, specialiști și experți, îndeplinește orice alte acțiuni în măsura în care sînt necesare pentru dizolvarea întreprinderii de stat/municipale.

(9) Administratorul este obligat să transmită, iar comisia de lichidare/lichidatorul este obligată/obligat să primească bunurile, registrele și actele întreprinderii și să asigure păstrarea lor. Comisia de lichidare/lichidatorul este obligată/obligat să țină registrul tuturor operațiunilor aferente lichidării în ordinea cronologică a efectuării lor.

(10) Deciziile comisiei de lichidare se adoptă cu votul majorității. Nerespectarea acestei condiții atrage nulitatea deciziilor ei.

(11) Comisia de lichidare/lichidatorul, după achitarea creanțelor creditorilor, întocmește bilanțul de lichidare, care se aprobă de fondator.

(12) Cheltuielile aferente lichidării benevole a întreprinderilor de stat/municipale care nu dispun de active vor fi acoperite din contul mijloacelor prevăzute în acest scop în bugetul fondatorului.

Articolul 14. Dizolvarea forțată a întreprinderii de stat și a întreprinderii municipale

(1) Întreprinderea de stat/municipală poate fi supusă dizolvării forțate prin hotărârea instanței de judecată, în baza cererii fondatorului, în cazurile în care aceasta nu dispune de active sau, în decursul ultimilor 3 ani, nu a desfășurat activitate și nu a prezentat situațiile financiare și dările de seamă organelor abilitate.

(2) Instanța de judecată desemnează un administrator fiduciar al dizolvării forțate a întreprinderii de stat/municipale.

(3) Întreprinderea de stat/municipală poate fi radiată din oficiu din Registrul de stat al persoanelor juridice în condițiile art. 26 din Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, în baza hotărârii de Guvern/deciziei autorității deliberative/Comitetului executiv al Găgăuziei.

Articolul 15. Distribuirea bunurilor la lichidarea întreprinderii de stat și a întreprinderii municipale

La lichidarea întreprinderii de stat/municipale, bunurile rămase după achitarea creanțelor creditorilor se transmit fondatorului de comisia de lichidare/lichidator/administratorul fiduciar.

Capitolul V

CONFLICTUL DE INTERESE

Articolul 16. Noțiune de tranzacție cu conflict de interese

(1) În sensul prezentei legi, tranzacția reprezintă o înțelegere între două sau mai multe părți, prin care se transmit anumite drepturi, bunuri sau se face un schimb comercial.

(2) Tranzacția cu conflict de interese este o tranzacție sau câteva tranzacții legate reciproc care întrunește/întrunesc cumulativ următoarele condiții:

a) se efectuează, direct sau indirect, între întreprindere și persoana interesată și/sau persoanele apropiate ale acesteia, în sensul art. 2 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, în condiții contractuale practicate de întreprindere în procesul activității economice;

b) valoarea tranzacției/tranzacțiilor legate reciproc sau a bunurilor ce constituie obiectul acesteia/acestora depășește 1% din valoarea activelor nete ale

întreprinderii, conform ultimelor situații financiare, sau depășește 400 000 de lei.

(3) În condițiile stabilite la alin. (2), tranzacție cu conflict de interese se consideră:

a) cumpărarea, vânzarea, transmiterea ori primirea în orice alt mod de către întreprindere a bunurilor, a serviciilor, a drepturilor, a mijloacelor bănești și a oricăror alte active;

b) acordarea ori primirea de către întreprindere a împrumutului, gajului, garanției, fidejusiunii sau a oricărei alte creanțe;

c) acordarea sau primirea de bunuri ori drepturi în folosință, locațiune, arendă sau leasing;

d) încheierea sau asumarea unor angajamente cu executare ulterioară.

(4) Persoană interesată de efectuarea de către întreprinderea de stat/municipală a tranzacției se consideră membrul consiliului de administrație, al comisiei de cenzori, administratorul, contabilul-șef sau oricare altă persoană cu funcție de conducere și/sau persoană de conducere de nivel superior din cadrul fondatorului.

(5) Persoana interesată de efectuarea de către întreprinderea de stat/municipală a tranzacției este obligată să comunice administratorului și consiliului de administrație despre existența conflictului de interese între întreprindere și persoana în cauză și/sau persoanele apropiate ale acesteia pînă la luarea deciziei privind încheierea tranzacției cu conflict de interese, prezentînd informația despre:

a) descrierea situației care conduce la crearea conflictului de interese;

b) bunurile, serviciile, drepturile, instrumentele financiare sau orice alte active aferente tranzacției cu conflict de interese.

(6) La cererea consiliului de administrație/administratorului, persoana interesată de efectuarea de către întreprinderea de stat/municipală a tranzacției, în cazul în care nu a comunicat despre existența conflictului de interese conform alin. (5) și/sau a votat pentru încheierea unei tranzacții cu conflict de interese încălcînd prevederile legii, este obligată să repare prejudiciul cauzat întreprinderii și să compenseze venitul ratat al acesteia.

(7) Pentru neprezentarea sau prezentarea cu întârziere a informației specificate la alin. (5), persoanele interesate de efectuarea de către întreprinderea de stat/municipală a tranzacțiilor răspund în conformitate cu legislația.

(8) Soluționarea conflictelor de interese se efectuează în conformitate cu Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

Articolul 17. Decizia privind încheierea tranzacției cu conflict de interese

(1) Orice tranzacție cu conflict de interese poate fi încheiată sau modificată de către întreprinderea de stat/municipală numai prin decizia consiliului de administrație.

(2) Decizia privind încheierea tranzacției cu conflict de interese se ia de către consiliul de administrație cu unanimitatea membrilor săi, cu excepția

persoanelor interesate de încheierea tranzacției.

(3) Dacă mai mult de jumătate dintre membrii consiliului de administrație sînt persoane interesate de efectuarea tranzacției date, aceasta va fi încheiată numai prin hotărîrea fondatorului.

(4) Persoana interesată de efectuarea tranzacției cu conflict de interese va trebui să părăsească ședința consiliului de administrație la care, prin vot deschis, se ia decizia cu privire la încheierea acesteia. Prezența acestei persoane la ședința consiliului de administrație se ia în considerare la stabilirea cvorumului, iar la constatarea rezultatului votului, se consideră că această persoană nu a participat la votare.

(5) Dacă membrilor consiliului de administrație nu le erau cunoscute toate circumstanțele legate de încheierea tranzacției cu conflict de interese și/sau această tranzacție a fost încheiată prin încălcarea altor prevederi ale prezentului articol, consiliul de administrație este obligat să ceară administratorului întreprinderii de stat/municipale:

a) să renunțe la încheierea unei astfel de tranzacții ori să rezoluționeze contractul încheiat cu conflict de interese; sau

b) să asigure, în condițiile legislației, repararea de către persoana interesată a prejudiciului cauzat întreprinderii prin efectuarea acestei tranzacții.

Capitolul VI

DEZVĂLUIREA INFORMAȚIEI DE CĂTRE ÎNTREPRINDERE DE STAT ȘI ÎNTREPRINDERE MUNICIPALĂ

Articolul 18. Dezvăluirea informației

(1) Întreprinderea de stat/municipală este obligată să plaseze pe pagina ei web și pe pagina web oficială a fondatorului statutul întreprinderii, regulamentele interne, raportul anual al întreprinderii.

(2) Raportul anual al întreprinderii va fi plasat pe pagina web în termen de 4 luni de la sfîrșitul fiecărui an de gestiune și va conține cel puțin:

a) informația despre numărul personalului întreprinderii, despre locurile de muncă nou-create și salariul mediu lunar pe întreprindere;

b) informația privind membrii organelor de conducere și control ale întreprinderii, funcția deținută (președinte/membru), mărimea indemnizației stabilite de fondator, precum și denumirea întreprinderilor în care aceștia reprezintă concomitent interesele statului/unității administrativ-teritoriale;

c) situațiile financiare anuale;

d) informația privind asistența financiară de care beneficiază întreprinderea, garanțiile oferite de Guvern/autoritățile administrației publice locale/Comitetul executiv al Găgăuziei, angajamentele financiare și obligațiile asumate de întreprindere;

e) rezultatele controalelor efectuate de către organele de control;

- f) raportul conducerii, care va include:
- date privind realizarea indicatorilor financiari de performanță stabiliți pentru întreprindere, inclusiv pentru filialele acesteia, dacă ele există;
 - date privind realizarea indicatorilor nefinanciari de performanță relevanți pentru activitatea întreprinderii;
 - descrierea activităților de bază, inclusiv din domeniul cercetării și dezvoltării;
 - descrierea evenimentelor care au afectat activitatea întreprinderii, inclusiv a tranzacțiilor cu conflict de interese;
 - descrierea riscurilor și incertitudinilor cu care se confruntă întreprinderea și atenuarea impactului acestora;
 - informația referitoare la respectarea cerințelor privind protecția mediului înconjurător;
 - informația privind existența filialelor întreprinderii;
 - perspectivele de dezvoltare a întreprinderii și oportunitățile profesionale ale angajaților.

(3) Raportul auditorului întreprinderii de stat/municipale va fi plasat pe pagina web a întreprinderii și prezentat Agenției Proprietății Publice pentru plasare pe pagina sa web oficială.

Capitolul VII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Articolul 19

(1) Prezenta lege intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, cu excepția prevederilor art. 8 alin. (2) în partea care se referă la desemnarea membrilor în consiliile de administrație ale întreprinderilor de stat, care se vor aplica după încheierea procedurii de reorganizare a întreprinderilor de stat, și a prevederilor art.11 alin. (1) în partea care se referă la categoriile de entități supuse auditului obligatoriu al situațiilor financiare, care se vor aplica odată cu intrarea în vigoare a Legii contabilității și raportării financiare nr. 287/2017.

(1¹) Până la punerea în aplicare a prevederilor art. 11 alin. (1):

a) situațiile financiare pentru anul 2017 vor fi supuse auditului obligatoriu în cazul întreprinderilor de stat care depășesc, pentru ultimele două perioade consecutive de gestiune precedente, limitele a două dintre următoarele criterii:

- capitalul social – 500000 de lei;
- totalul veniturilor – 10000000 de lei;
- numărul mediu al salariaților în perioada de gestiune – 100;

b) situațiile financiare pentru anul 2018 vor fi supuse auditului obligatoriu în cazul întreprinderilor de stat/municipale care, la 31 decembrie 2017, depășesc limitele a două dintre următoarele criterii:

- totalul activelor – 63600000 de lei;

- veniturile din vânzări – 127200000 de lei;
- numărul mediu al salariaților în perioada de gestiune – 50.

(2) Guvernul și autoritățile administrației publice locale, în termen de 12 luni de la intrarea în vigoare a prezentei legi, vor aduce actele sale normative și actele de constituire a întreprinderilor de stat și a întreprinderilor municipale în concordanță cu prezenta lege.

(3) Guvernul:

a) în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentei legi, va aproba listele întreprinderilor de stat supuse procedurilor de lichidare benevolă;

b) în termen de până la 24 de luni de la intrarea în vigoare a prezentei legi, va iniția reorganizarea întreprinderilor de stat în alte forme juridice de organizare prevăzute de legislație.

(4) Autoritățile administrației publice locale, cu titlu de recomandare, vor examina oportunitatea reorganizării întreprinderilor municipale în alte forme juridice de organizare prevăzute de legislație, asigurând eficientizarea administrării proprietății transmise acestora în gestiune.

(5) La data intrării în vigoare a prezentei legi, Legea nr. 146/1994 cu privire la întreprinderea de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1994, nr. 2, art. 9), cu modificările și completările ulterioare, se abrogă, cu excepția art. 7 alin. (2)–(4), care se vor aplica până la încheierea procedurii de reorganizare a întreprinderilor de stat.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

Andrian CANDU

Nr. 246. Chișinău, 23 noiembrie 2017.

СОДЕРЖАНИЕ

- **ЗАКОН Nr. 246 от 23.11.2017 о государственном и муниципальном предприятиях** (Опубликован : 22.12.2017 в Monitorul Oficial Nr. 441-450 статья № : 750)

Глава I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

*Глава II ИМУЩЕСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
ПРЕДПРИЯТИЙ*

*Глава III УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ПРЕДПРИЯТИЯМИ*

*Глава IV РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ РОСПУСК ГОСУДАРСТВЕННОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЙ*

Глава V КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

*Глава VI РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ И
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМИ*

Глава VII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ



Республика Молдова

ПАРЛАМЕНТ

ЗАКОН № 246

от 22-11-2017

о государственном и муниципальном предприятиях

Опубликован : 22-12-2017 в Monitorul Oficial № 441-450 статья № 750

ИЗМЕНЕН

ЗП78 от 12.07.19, МО239-240/23.07.19 ст.306; в силу с 23.07.19

Парламент принимает настоящий органический закон.

Настоящий закон устанавливает правовые, организационные и экономические условия создания, функционирования и прекращения деятельности государственного и муниципального предприятий.

Глава I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Государственное и муниципальное предприятия

(1) Государственное предприятие является юридическим лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность на основе государственной собственности, переданной ему в управление и/или внесенной в качестве вклада в уставный капитал, и на основе собственности, приобретенной в результате осуществляемой финансово-экономической деятельности.

(2) Муниципальное предприятие является юридическим лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность на основе собственности административно-территориальной единицы/автономно-территориального образования Гагаузия, переданной ему в управление и/или внесенной в качестве вклада в уставный капитал, и на основе собственности, приобретенной в результате осуществляемой финансово-экономической деятельности.

(3) Особенности создания, функционирования и прекращения деятельности государственного и муниципального предприятий (далее – *государственное/муниципальное предприятие*) устанавливаются настоящим законом и иными нормативными актами.

(4) Государственное/муниципальное предприятие несет ответственность по своим обязательствам всем своим имуществом, которым оно владеет на праве

собственности.

(5) Государственное/муниципальное предприятие приобретает права юридического лица со дня внесения соответствующей записи в Государственный регистр юридических лиц.

(6) Государственное/муниципальное предприятие осуществляет свою деятельность под определенным наименованием, включающим при необходимости слова «государственное предприятие» и «муниципальное предприятие» или аббревиатуры «ГП» и «МП».

(7) Государственное/муниципальное предприятие определяется по государственному идентификационному номеру (IDNO).

(8) На фирменном бланке указываются наименование, юридический адрес и государственный идентификационный номер.

(9) Государственное/муниципальное предприятие вправе с уведомлением об этом учредителя открывать банковские счета как на территории Республики Молдова, так и за рубежом.

(10) Государственное/муниципальное предприятие вправе с согласия учредителя создавать филиалы и открывать представительства и участвовать в создании ассоциаций и концернов.

(11) Государственное/муниципальное предприятие не может являться учредителем коммерческого общества.

Статья 2. Порядок создания и регистрации государственного и муниципального предприятий

(1) Функция учредителя государственного предприятия от имени Правительства осуществляется Агентством публичной собственности.

[Ст.2 ч.(1) изменена ЗП78 от 12.07.19, МО239-240/23.07.19 ст.306; в силу с 23.07.19]

(2) Функция учредителя муниципального предприятия осуществляется правомочным органом власти административно-территориальной единицы, а в автономно-территориальном образовании Гагаузия – и Исполнительным комитетом.

(3) Учредительными документами государственного/муниципального предприятия являются постановление/решение о создании и устав предприятия. Типовой устав государственного/муниципального предприятия утверждается Правительством.

(4) Устав государственного/муниципального предприятия утверждается учредителем и содержит следующие данные:

- а) наименование, в том числе сокращенное, государственного/муниципального предприятия и его местонахождение;
- б) дату и номер постановления/решения учредителя о создании государственного/муниципального предприятия;
- в) виды деятельности;

- d) срок деятельности;
- e) уставный капитал и порядок его изменения;
- f) состав имущества, внесенного в уставный капитал;
- g) состав и перечень имущества, переданного государственному/муниципальному предприятию на праве управления;
- h) геометрический и/или кадастровый план и площадь земельного участка, используемого государственным/муниципальным предприятием;
- i) руководящие и контрольные органы, их численный состав, порядок создания, полномочия и порядок осуществления их деятельности;
- j) порядок распределения и использования чистой прибыли, а также покрытия убытков;
- k) порядок разрешения конфликта интересов;
- l) порядок реорганизации и роспуска государственного/муниципального предприятия;
- m) иные положения, не противоречащие действующему законодательству.

Глава II

ИМУЩЕСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЙ

Статья 3. Состав имущества и порядок его использования

(1) Имущество государственного/муниципального предприятия состоит из имущества частной сферы государства/административно-территориальной единицы/автономно-территориального образования Гагаузия, внесенного в качестве вклада в уставный капитал предприятия, и собственности, приобретенной в результате осуществляемой деятельности, которой оно владеет на праве собственности.

(2) Имущество публичной сферы государства/административно-территориальной единицы/автономно-территориального образования Гагаузия, находящееся в управлении предприятия, ему не принадлежит на праве собственности. Данное имущество не может преследоваться за долги государственного/муниципального предприятия, не может отчуждаться или в отношении к нему не могут применяться меры принудительного исполнения, в том числе 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 государственного/муниципального предприятия.

(3) Порядок владения, пользования и распоряжения имуществом государственного/муниципального предприятия устанавливается законодательством.

(4) Государственное/муниципальное предприятие обязано рационально и

эффективно использовать имеющееся у него имущество и обеспечивать его сохранность.

(5) Передача, продажа, имущественный наем/сдача в аренду или безвозмездное пользование и списание имущества государственного/муниципального предприятия осуществляются в порядке, установленном Правительством.

Статья 4. Уставный капитал

(1) Размер уставного капитала государственного/муниципального предприятия должен быть не меньше 5000 леев.

(2) Источниками формирования уставного капитала государственного/муниципального предприятия являются денежные вклады и имущество учредителя, за исключением имущества, относящегося к публичной сфере.

(3) Вкладами в уставный капитал не могут быть:

- a) имущество, оборот которого запрещен или ограничен законодательством;
- b) дебиторская задолженность предприятия;
- c) незарегистрированное недвижимое имущество;
- d) имущество образовательных, медицинских учреждений, имущество, составляющее культурное наследие, и имущество предприятий жилищно-коммунального хозяйства.

(4) Уставный капитал государственного/муниципального предприятия изменяется путем его увеличения или сокращения.

(5) Постановление об изменении уставного капитала государственного/муниципального предприятия принимается учредителем.

(6) Источниками увеличения уставного капитала являются собственный капитал государственного/муниципального предприятия в пределах части, которая превышает уставный капитал, и/или вклады, полученные от учредителя.

(7) Постановление о сокращении уставного капитала публикуется в Официальном мониторе Республики Молдова государственным предприятием в течение 15 рабочих дней со дня принятия.

(8) Изменение уставного капитала отражается в уставе и балансе государственного/муниципального предприятия после регистрации в порядке, установленном Законом о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей № 220/2007.

Статья 5. Чистая прибыль и чистые убытки

(1) Чистая прибыль может быть направлена на:

- a) покрытие убытков прошлых лет;
- b) формирование резерва для развития предприятия;
- c) отчисления в государственный бюджет – для государственных предприятий;

- d) отчисления в местный бюджет – для муниципальных предприятий;
- e) выплату вознаграждения членам руководящих и контрольных органов;
- f) иные цели, не противоречащие законодательству.

(2) Решение о распределении годовой чистой прибыли утверждается учредителем.

(3) Установленные учредителем отчисления перечисляются государственным предприятием в государственный бюджет, а муниципальным предприятием – в местный бюджет до 30 июня включительно следующего за отчетным года.

(4) Чистая прибыль распределяется исключительно на покрытие убытков прошлых лет и/или на развитие государственного/муниципального предприятия в случае, если:

a) оно является несостоятельным или выплата отчислений в бюджет приведет к его несостоятельности;

b) размер чистых активов согласно годовой финансовой отчетности меньше уставного капитала или уменьшится в результате выплаты отчислений в бюджет.

(5) Если по истечении трех отчетных лет подряд размер чистых активов государственного/муниципального предприятия меньше размера уставного капитала, учредитель принимает одно из следующих решений:

a) о сокращении уставного капитала с соблюдением положений части (1) статьи 4;

b) о передаче части имущества или денежных средств в качестве вклада в уставной капитал;

c) о роспуске государственного/муниципального предприятия, если размер чистых активов меньше размера, предусмотренного частью (1) статьи 4.

Глава III

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМИ

Статья 6. Руководящие органы государственного и муниципального предприятий

(1) Руководящими органами государственного/муниципального предприятия являются:

a) учредитель;

b) административный совет;

c) управляющий – исполнительный орган;

d) ревизионная комиссия.

(2) Структура, полномочия, порядок создания и функционирования руководящих органов государственного/муниципального предприятия определяются настоящим законом, нормативными актами Правительства/право-мочного

органа/Исполнительного комитета Гагаузии, уставом и положениями о предприятии.

(3) Члены административного совета, ревизионной комиссии и управляющий несут ответственность за выполнение полномочий, предусмотренных настоящим законом и нормативными актами, регулирующими область управления публичной собственностью. Их полномочия не могут быть делегированы другим лицам.

Статья 7. Учредитель

(1) Учредитель государственного предприятия и учредитель муниципального предприятия во взаимодействии с исполнительным органом осуществляют в пределах своих полномочий права по управлению предприятием посредством административного совета и управляющего.

(2) Учредитель осуществляет следующие полномочия:

a) утверждает устав государственного/муниципального предприятия, положение об административном совете и ревизионной комиссии;

b) принимает решение о внесении изменений в уставный капитал государственного/муниципального предприятия по предложению административного совета;

c) назначает и отзывает председателя и членов административного совета, членов ревизионной комиссии, определяет численный состав административного совета и ревизионной комиссии, устанавливает размер месячной оплаты труда управляющего, председателя, членов административного совета и ревизионной комиссии. Положение о порядке отбора и назначения управляющего, членов административного совета и ревизионной комиссии государственного предприятия и условия их вознаграждения утверждаются Правительством;

d) дает предварительное разрешение на продажу неиспользуемых активов государственного/муниципального предприятия;

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

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

g) дает предварительное разрешение на передачу в залог имущества государственного/муниципального предприятия для получения банковских кредитов;

h) дает предварительное разрешение государственному/муниципальному предприятию на закупку имущества, рыночная стоимость которого составляет более 25 процентов стоимости его чистых активов согласно последней годовой финансовой отчетности или превышает 400 000 леев;

- i) подтверждает отобранное административным советом аудиторское общество;
- j) согласовывает для государственного предприятия и утверждает для муниципального предприятия перечень оказываемых услуг и тарифов на них, за исключением установленных действующими нормативными актами;
- k) оценивает деятельность административного совета и управляющего на основании годового отчета о деятельности административного совета, управляющего и о финансово-экономической деятельности предприятия;
- l) утверждает распределение годовой чистой прибыли предприятия;
- m) утверждает для муниципального предприятия положение о закупке товаров, работ и услуг;
- n) представляет Министерству финансов копию аудиторского заключения в отношении государственного предприятия.

(3) Учредитель государственного предприятия назначает и освобождает от занимаемой должности управляющего государственным предприятием по предложению административного совета. Учредитель государственного предприятия передает полномочия по управлению имуществом и осуществлению предпринимательской деятельности управляющему на основании индивидуального трудового договора.

(4) Учредитель муниципального предприятия 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 числа его представителей и представителей органа исполнительной власти.

(5) Индивидуальный трудовой договор управляющего устанавливает права и обязанности сторон, включая ограничение прав пользования и распоряжения имуществом государственного/муниципального предприятия, предусматривает порядок и условия вознаграждения управляющего, устанавливает показатели эффективности для управляющего, материальную ответственность сторон, а также условия прекращения и расторжения договора. Типовой индивидуальный трудовой договор управляющего государственным/муниципальным предприятием утверждается Правительством.

(6) Учредитель не имеет права вмешиваться в текущую деятельность государственного/муниципального предприятия после заключения и регистрации индивидуального трудового договора с управляющим, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, уставом и договором.

Статья 8. Административный совет

(1) Административный совет является коллегиальным органом управления государственным/муниципальным предприятием, состоящим из нечетного числа членов, но не менее трех человек, который представляет

интересы государства/соответствующих правомочных органов местного публичного управления и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим законом и положением об административном совете, утвержденным учредителем. Типовое положение об административном совете государственного предприятия утверждается Правительством.

(2) Член административного совета назначается учредителем на двухлетний срок и им может быть любое физическое лицо, которое соответствует минимальным требованиям, установленным Правительством/правомочным органом/Исполнительным комитетом Гагаузии, за исключением лиц, указанных в части (3). Член административного совета может одновременно состоять членом административного совета не более трех государственных предприятий и не более трех муниципальных предприятий. Члены совета могут быть назначены на новый срок. Председатель административного совета является членом административного совета.

(3) Членом административного совета государственного/муниципального предприятия не может быть:

- a) руководитель центрального органа публичной власти, члены правомочного органа власти и руководитель исполнительного органа власти административно-территориальной единицы/Исполнительного комитета Гагаузии;
- b) лицо, имеющее общий трудовой стаж менее трех лет;
- c) управляющий и главный бухгалтер государственного/муниципального предприятия;
- d) член ревизионной комиссии;
- e) 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 о декларировании имущества и личных интересов № 133/2016, а также имеющее непогашенную судимость.

(4) Члены административного совета государственного/муниципального предприятия осуществляют свои полномочия, совмещая их со своими основными должностными обязанностями.

(5) Члены административного совета государственного/муниципального предприятия несут ответственность перед предприятием за убытки, причиненные в результате выполнения решений, принятых ими с нарушением законодательства, устава предприятия и положения об административном совете. Член административного совета государственного/муниципального предприятия, голосовавший против такого решения, освобождается от возмещения убытков, если в протоколе заседания было зафиксировано его несогласие или им было представлено отдельное 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.

(6) Отставка или отзыв члена административного совета не освобождает его от возмещения убытков, причиненных по его вине.

(7) Административный совет осуществляет следующие полномочия:

- a) утверждает план деятельности предприятия и осуществляет мониторинг его выполнения;
 - b) устанавливает показатели эффективности предприятия и критерии оценки, учитывая специфику и область деятельности;
 - c) представляет учредителю предложения по улучшению управления предприятием и повышению эффективности деятельности предприятия;
 - d) рассматривает годовой отчет управляющего о финансово-экономической деятельности предприятия;
 - e) представляет учредителю годовой отчет о своей деятельности;
 - f) 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, списания имущества, относящегося к основным средствам, передачи в залог имущества с целью получения банковских кредитов, а также спонсорской поддержки;
 - g) после получения предварительного разрешения учредителя утверждает минимальную цену выставляемого на продажу неиспользуемого имущества, рыночная цена которого составляет более 25 процентов стоимости чистых активов предприятия;
 - h) осуществляет мониторинг за ходом судебных споров и обеспечивает информирование учредителя;
 - i) рассматривает отчеты контрольных органов, аудиторское заключение и направленное аудиторским обществом руководству письмо и утверждает план действий по устранению выявленных нарушений;
 - j) утверждает годовую смету доходов и расходов, штатное расписание предприятия и фонд заработной платы;
 - k) ежеквартально рассматривает отчет управляющего о финансово-экономической деятельности предприятия;
 - l) представляет учредителю предложения по премированию или наложению взысканий на управляющего;
 - m) представляет учредителю предложения по изменению уставного капитала, изменению и дополнению устава предприятия;
 - n) выбирает на конкурсной основе кандидатуру управляющего государственным предприятием и представляет ее учредителю для назначения.
- Типовое положение об организации и проведении конкурса для занятия

вакантной должности управляющего государственным предприятием утверждается Правительством;

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

р) принимает решения о конкретном предельном размере оплаты труда управляющего государственным предприятием, подлежащем ограничению, на текущий год;

q) выбирает аудиторское общество для проведения обязательного аудита годовой финансовой отчетности;

г) обеспечивает прозрачность процедур закупки товаров, работ и услуг, предназначенных как для покрытия производственных потребностей, так и для обеспечения материально-технической базы, а также утверждает для государственных предприятий положение о закупке товаров, работ и услуг. Положение о закупке товаров, работ и услуг для государственного предприятия утверждается Правительством;

с) утверждает закупку предприятием товаров и услуг, рыночная стоимость которых составляет более 25 процентов стоимости чистых активов предприятия согласно последней финансовой отчетности или превышает 400 000 леев;

t) утверждает внутренние положения, касающиеся деятельности предприятия.

(8) Административный совет государственного/муниципального предприятия не имеет права вмешиваться в текущую деятельность управляющего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, уставом и положением об административном совете.

(9) Полномочия члена административного совета прекращаются по истечении срока, на который создавался совет, в случае его отзыва учредителем, инициирования процедуры несостоятельности/ликвидации предприятия, а также на основании его заявления.

(10) Член административного совета государственного/муниципального предприятия отзывается учредителем в случае отсутствия без уважительной причины на трех заседаниях подряд, нарушения законодательства или положения об административном совете с информированием об этом его члена.

(11) Заседание административного совета государственного/муниципального 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 не позже чем за пять рабочих дней до дня заседания секретарем административного совета.

(12) 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.

(13) Постановления административного совета принимаются большинством голосов его членов.

(14) Заседания административного совета оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами совета и хранится у секретаря совета.

Статья 9. Управляющий

(1) Управляющий является единоличным исполнительным органом государственного/муниципального предприятия и осуществляет следующие полномочия:

а) руководит деятельностью государственного/муниципального предприятия и обеспечивает его эффективное функционирование;

б) без доверенности действует от имени государственного/муниципального предприятия;

в) представляет интересы государственного/муниципального предприятия в отношениях с физическими и юридическими лицами, органами публичной власти, правоохранительными органами, предоставляя такие полномочия и другим представителям предприятия;

г) обеспечивает исполнение решений учредителя и административного совета государственного/муниципального предприятия;

д) обеспечивает проведение аудита годовой финансовой отчетности и заключает с отобранным административным советом аудиторским обществом договор на проведение аудита;

е) представляет административному совету информацию о результатах проверок, проведенных уполномоченными органами, и выявленных недостатках, а также план действий по устранению выявленных отклонений и недостатков;

ж) ежеквартально представляет административному совету отчет о результатах деятельности государственного/муниципального предприятия;

з) представляет учредителю и административному совету годовой отчет о результатах финансово-экономической деятельности государственного/муниципального предприятия, отчет ревизионной комиссии и аудиторское заключение;

и) представляет административному совету проект сметы доходов и расходов предприятия, проект его штатного расписания на следующий за отчетным год;

к) представляет административному совету для согласования предложения по распределению годовой чистой прибыли государственного/муниципального предприятия;

л) заключает договоры, выдает доверенности, открывает счета в банках, принимает на работу персонал государственного/муниципального предприятия;

м) обеспечивает разработку бизнес-плана и представляет его для утверждения административному совету – в случае государственного

предприятия или учредителю – в случае муниципального предприятия;

m) обеспечивает сохранность, эффективное использование и развитие имущества предприятия;

n) ежеквартально представляет административному совету информацию о судебных спорах;

o) запрашивает предварительное разрешение учредителя и решение административного совета на закупку предприятием товаров и услуг, рыночная стоимость которых составляет более 25 процентов стоимости чистых активов предприятия согласно последней финансовой отчетности или превышает 400 000 леев;

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

q) проводит процедуры закупки товаров, работ и услуг для производственных нужд и обеспечения материально-технической базы в соответствии с положением о закупке товаров, работ и услуг;

r) обеспечивает перевод установленных учредителем отчислений из годовой чистой прибыли в государственный/местный бюджет;

s) для государственных предприятий утверждает после согласования с учредителем перечень оказываемых услуг и тарифы на них, за исключением установленных действующими нормативными актами;

t) несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных в индивидуальном трудовом договоре управляющего.

(2) Кандидатом на должность управляющего государственным/муниципальным предприятием может быть любое физическое лицо, которое занимало руководящую должность не менее четырех лет.

(3) На должность управляющего государственным/муниципальным предприятием не может претендовать лицо, имеющее непогашенную судимость за совершение умышленных преступлений.

(4) Управляющий государственным/муниципальным предприятием назначается на срок до пяти лет.

(5) Если на протяжении двух отчетных периодов подряд государственное предприятие несет убытки, административный совет рассматривает финансово-экономическое положение предприятия и возможность сохранения в должности управляющего с представлением учредителю соответствующих предложений.

(6) Если управляющий государственным предприятием допустил нарушение действующего законодательства, административный совет предлагает учредителю наложить на него взыскания или освободить от должности.

(7) В случае если управляющий муниципального предприятия допустил нарушение действующего законодательства, административный совет/ орган исполнительной власти предлагает учредителю наложить на него взыскания или освободить от должности.

Статья 10. Ревизионная комиссия

(1) Ревизионная комиссия назначается и отзывается учредителем и осуществляет контроль финансово-экономической деятельности предприятия.

(2) Полномочия, численный состав, порядок создания и форма отчета ревизионной комиссии устанавливаются настоящим законом, уставом государственного/муниципального предприятия и положением о ревизионной комиссии, утвержденным учредителем. Типовое положение о ревизионной комиссии государственного/муниципального предприятия утверждается Правительством.

(3) В состав ревизионной комиссии государственного предприятия могут входить представители учредителя, органов центрального публичного управления, а также трудового коллектива.

(4) В состав ревизионной комиссии муниципального предприятия могут входить представители учредителя, органа исполнительной власти и, по обстоятельствам, органов центрального публичного управления.

(5) Члены ревизионной комиссии осуществляют свои полномочия, совмещая их со своими основными должностными обязанностями.

(6) Членами ревизионной комиссии не могут быть:

а) лица, указанные в части (3) статьи 8;

б) члены административного совета, лица, не имеющие квалификации в области бухгалтерского учета, финансов, экономики и юриспруденции, или лица, назначенные членами не более четырех ревизионных комиссий государственных/муниципальных предприятий;

с) иные лица, если уставом предприятия ограничено их членство в составе ревизионной комиссии.

(7) Ревизионная комиссия назначается на срок до двух лет, и ее численный состав не может быть менее трех человек.

(8) Ревизионная комиссия государственного/муниципального предприятия проводит полугодовую проверку его финансово-экономической деятельности.

(9) Ревизионная комиссия государственного/муниципального предприятия рассматривает письмо, направленное аудиторским обществом руководству.

(10) Внеплановые проверки деятельности государственного/муниципального предприятия осуществляются ревизионной комиссией по собственной инициативе, по требованию учредителя, управляющего или административного совета, а в случае муниципального

предприятия – и по требованию органа исполнительной власти.

(11) Управляющий государственным/муниципальным предприятием в течение двух рабочих дней обязан обеспечить представление необходимых документов для проведения проверки.

(12) По итогам проверки ревизионная комиссия составляет отчет, отражающий:

а) анализ финансово-экономических показателей и оценку возможности дальнейшего продолжения деятельности государственного/муниципального предприятия;

б) оценку финансово-экономических результатов государственного/муниципального предприятия исходя из динамики основных показателей (чистая прибыль, доходы от продаж и другие показатели, касающиеся конкретных условий деятельности соответствующего предприятия) по сравнению с таким же периодом прошлого года для установления административным советом конкретного предельного размера оплаты труда руководителя, подлежащего ограничению, на текущий год;

с) правильность проведения процедур закупки товаров, работ и услуг;

д) информацию о случаях нарушения законодательства, устава и внутренних положений государственного/муниципального предприятия, а также информацию о причиненных убытках;

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

ф) рекомендации относительно результатов проверки;

г) обстоятельства, помешавшие проведению проверки.

(13) Отчет подписывается всеми участвовавшими в проверке членами ревизионной комиссии. Члены ревизионной комиссии, несогласные с ее отчетом, в течение трех рабочих дней представляют отдельное мнение, которое прилагается к отчету.

(14) Председатель ревизионной комиссии в течение трех рабочих дней представляет отчет ревизионной комиссии управляющему и председателю административного совета.

(15) Члены ревизионной комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях административного совета.

Статья 11. Аудит финансовой отчетности

(1) Годовая финансовая отчетность государственных/муниципальных предприятий подлежит обязательному аудиту, если они входят в категорию средних субъектов, крупных субъектов или субъектов публичного интереса, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

(2) Порядок отбора аудиторских обществ и сроки проведения аудиторских проверок устанавливаются Правительством.

(3) До выдачи аудиторского заключения или после его выдачи

аудиторское общество составляет и направляет управляющему государственным/муниципальным предприятием на своем фирменном бланке письмо на государственном языке, в котором излагаются выявленные аудитором в ходе аудиторской проверки недостатки, которые, согласно профессиональному суждению, являются достаточно важными для доведения их до сведения, с предложениями по их устранению. Копия письма представляется административному совету государственного предприятия, а в случае муниципальных предприятий – их административному совету, учредителю и органу исполнительной власти.

(4) Годовая финансовая отчетность государственных/муниципальных предприятий, подвергнутых аудиту Счетной палатой Республики Молдова, не подлежит предусмотренному в части (1) обязательному аудиту в отчетном году.

Глава IV

РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ РОСПУСК ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЙ

Статья 12. Реорганизация или роспуск государственного и муниципального предприятий

(1) Государственное предприятие реорганизуется или распускается постановлением Правительства.

(2) Муниципальное предприятие реорганизуется или распускается решением правомочного органа власти соответствующей административно-территориальной единицы/Исполнительного комитета Гагаузии.

Статья 13. Добровольный роспуск государственного и муниципального предприятий

(1) Постановление/решение о роспуске государственного/муниципального предприятия может быть утверждено на основании положений, предусмотренных настоящим законом и уставом.

(2) Роспуск государственного/муниципального предприятия влечет открытие процедуры ликвидации. Исключениями являются 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.

(3) Государственное/муниципальное предприятие, находящееся в процессе роспуска, продолжает существовать и после роспуска в той мере, в какой это необходимо для ликвидации имущества, вплоть до его исключения из Государственного регистра юридических лиц.

(4) Со дня опубликования постановления/решения о роспуске государственного/муниципального предприятия таковое прекращает свою предпринимательскую деятельность с лишением права совершать новые сделки.

Управляющий не вправе совершать новые операции, в противном случае он несет индивидуальную и солидарную ответственность за совершенные им операции.

(5) Ликвидация государственного/муниципального предприятия осуществляется созданной в количестве не менее трех человек ликвидационной комиссией/назначенным учредителем ликвидатором, которому передаются все полномочия по ликвидации имущества, принадлежащего на праве собственности государственному/муниципальному предприятию.

(6) Члены ликвидационной комиссии/ликвидатор представляют государственное/муниципальное предприятие в процессе ликвидации и осуществляют свои полномочия, совмещая их со своими основными должностными обязанностями.

(7) После передачи полномочий ликвидационная комиссия/ликвидатор на основании ликвидационного баланса вместе с управляющим составляет и подписывает последнюю финансовую отчетность.

(8) Ликвидационная комиссия/ликвидатор выполняет и завершает текущие операции, обеспечивает проведение оценки, определяет стоимость 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 при необходимости договоры со специалистами и экспертами, выполняет любые другие действия в той мере, в какой они необходимы для роспуска государственного/муниципального предприятия.

(9) 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.

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

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

(12) Расходы, связанные с добровольной ликвидацией государственного/муниципального предприятия, не имеющего активов, покрываются за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете учредителя.

Статья 14. Принудительный роспуск государственного и муниципального предприятий

(1) Государственное/муниципальное предприятие может быть

подвергнуто 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.

(2) Судебная инстанция назначает доверительного управляющего для принудительного роспуска государственного/муниципального предприятия.

(3) Государственное/муниципальное предприятие может быть исключено из Государственного регистра юридических лиц по инициативе органа государственной регистрации в соответствии со статьей 26 Закона о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей № 220/2007 на основании постановления Правительства/решения правомочного органа власти/Исполнительного комитета Гагаузии.

Статья 15. Распределение имущества при ликвидации государственного и муниципального предприятий

При ликвидации государственного/муниципального предприятия имущество, оставшееся после погашения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией/ликвидатором/доверительным управляющим учредителю.

Глава V

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Статья 16. Понятие сделки с конфликтом интересов

(1) В целях настоящего закона сделкой является договоренность между двумя или более сторонами, согласно которой передаются определенные права, имущество или осуществляется торговый обмен.

(2) Сделкой с конфликтом интересов является сделка или несколько взаимосвязанных сделок, которые одновременно отвечают следующим условиям:

а) совершаются прямо или косвенно между предприятием и заинтересованным лицом и/или близкими им лицами, определенными в статье 2 Закона о декларировании имущества и личных интересов № 133/2016, в рамках договорных обязательств, выполняемых предприятием при осуществлении экономической деятельности;

б) стоимость сделки/взаимосвязанных сделок или имущества, являющегося предметом сделки/сделок, превышает 1 процент стоимости чистых активов предприятия согласно последней финансовой отчетности или превышает 400 000 леев.

(3) Согласно условиям, приведенным в части (2), сделкой с конфликтом интересов признается:

а) покупка, продажа, передача или получение любым другим способом предприятием товаров, услуг, прав, денежных средств и любых других активов;

b) предоставление или получение предприятием ссуды, залога, гарантии, поручительства либо любых других дебиторских задолженностей;

c) предоставление или получение имущества либо прав в пользование, в наем, в аренду или лизинг;

d) заключение или принятие определенных обязательств с последующим исполнением.

(4) Лицом, заинтересованным в совершении государственным/муниципальным предприятием сделки, признается член административного совета, ревизионной комиссии, управляющий, главный бухгалтер или любое другое руководящее лицо и/или руководящее лицо высшего звена в составе учредителя.

(5) Лицо, заинтересованное в совершении государственным/муниципальным предприятием сделки, обязано довести до сведения управляющего и административного совета информацию о наличии конфликта интересов между предприятием и данным лицом и/или близкими ему лицами до принятия решения о заключении сделки с конфликтом интересов, предоставляя информацию с описанием:

a) ситуации, которая ведет к возникновению конфликта интересов;

b) товаров, услуг, прав, финансовых инструментов или любых других активов, относящихся к сделке с конфликтом интересов.

(6) По требованию административного совета/управляющего лицо, заинтересованное в совершении государственным/муниципальным предприятием сделки, обязано возместить причиненный предприятию ущерб и компенсировать упущенную им выгоду, если данное лицо не сообщило о наличии конфликта интересов согласно части (5) и/или проголосовало за заключение сделки с конфликтом интересов в нарушение положений законодательства.

(7) За непредоставление или несвоевременное предоставление информации, указанной в части (5), лица, заинтересованные в совершении государственным/муниципальным предприятием сделок, несут ответственность в соответствии с законодательством.

(8) Разрешение конфликтов интересов осуществляется в соответствии с Законом о декларировании имущества и личных интересов № 133/2016.

Статья 17. Решение о заключении сделки с конфликтом интересов

(1) Любая сделка с конфликтом интересов может быть заключена или изменена государственным/муниципальным предприятием только по решению административного совета.

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

(3) Если более половины членов административного совета заинтересованы в заключении данной сделки, таковая заключается только по постановлению учредителя.

(4) 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 лицо признается не принявшим участия в голосовании.

(5) 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 государственным/муниципальным предприятием:

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

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

Глава VI

РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМИ

Статья 18. Раскрытие информации

(1) Государственное/муниципальное предприятие обязано разместить на своей веб-странице и официальной веб-странице учредителя устав предприятия, внутренние положения и годовой отчет предприятия.

(2) Годовой отчет предприятия размещается на веб-странице в течение четырех месяцев с момента окончания каждого отчетного года и должен содержать по меньшей мере:

а) информацию о количестве работников предприятия, о созданных рабочих местах и среднемесячной заработной плате по предприятию;

б) информацию о членах руководящих и контрольных органов предприятия, занимаемой должности (председатель/член), размере оплаты труда, установленной учредителем, а также наименование предприятий, в которых они одновременно представляют интересы государства/административно-территориальной единицы;

с) годовую финансовую отчетность;

д) информацию о финансовой помощи, которую получает предприятие, гарантиях, предоставленных Правительством/органами местного публичного управления/Исполнительным комитетом Гагаузии, о принятых предприятием финансовых обязательствах;

е) результаты проверок, осуществленных контрольными органами;

ф) отчет руководства, включающий:

- данные о выполнении финансовых показателей эффективности, установленных для предприятия, в том числе для его филиалов, если таковые имеются;
- данные о выполнении нефинансовых показателей эффективности, характерных для деятельности данного предприятия;
- описание основных видов деятельности, в том числе в области исследований и разработок;
- описание событий, которые препятствовали деятельности предприятия, включая сделки с конфликтом интересов;
- описание рисков и неопределенностей, с которыми сталкивается предприятие, и принимаемые по их устранению меры;
- информацию о соблюдении требований по охране окружающей среды;
- информацию о наличии у предприятия филиалов;
- перспективы развития предприятия и профессиональные возможности работников.

(3) Аудиторское заключение государственного/муниципального предприятия размещается на веб-странице предприятия и представляется Агентству публичной собственности для размещения на его официальной веб-странице.

Глава VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 19

(1) Настоящий закон вступает в силу со дня опубликования в Официальном мониторе Республики Молдова, за исключением положений части (2) статьи 8, касающейся назначения членов административных советов государственных предприятий, которые применяются после окончания процедуры реорганизации государственных предприятий, и положений части (1) статьи 11 в части, относящейся к категориям субъектов, подлежащих обязательному аудиту финансовых ситуаций, которые вступают в силу одновременно с введением в действие Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287/2017.

(1¹) До введения в действие положений части (1) статьи 11:

а) финансовые отчеты за 2017 год подлежат обязательному аудиту в случае государственных предприятий, которые в предшествующие два последовательных отчетных периода превышают пределы двух из следующих критериев:

- уставный капитал – 500000 леев;
 - совокупный доход – 10000000 леев;
 - среднесписочная численность работников в отчетном периоде – 100;
- б) финансовые отчеты за 2018 год подлежат обязательному аудиту в

случае государственных/муниципальных предприятий, которые на 31 декабря 2017 года превышают пределы двух из следующих критериев:

- всего активов – 63600000 леев;
- доходы от продаж – 127200000 леев;
- среднесписочная численность работников за отчетный период – 50.

(2) Правительству и органам местного публичного управления в 12-месячный срок со дня вступления в силу настоящего закона привести свои нормативные акты и учредительные документы государственных и муниципальных предприятий в соответствие с настоящим законом.

(3) Правительству:

а) в шестимесячный срок со дня вступления в силу настоящего закона утвердить списки государственных предприятий, подлежащих процедуре добровольной ликвидации;

б) в 24-месячный срок со дня вступления в силу настоящего закона инициировать реорганизацию государственных предприятий в иные организационно-правовые формы, предусмотренные законодательством.

(4) Рекомендовать органам местного публичного управления рассмотреть возможности реорганизации муниципальных предприятий в иные организационно-правовые формы, предусмотренные законодательством, с обеспечением повышения эффективности управления собственностью, переданной им в хозяйственное ведение.

(5) Со дня вступления в силу настоящего закона признать утратившим силу Закон о государственном предприятии № 146/1994 (Официальный монитор Республики Молдова, 1994 г., № 2, ст. 9), с последующими изменениями и дополнениями, за исключением частей (2)–(4) статьи 7, которые применяются до окончания процедуры реорганизации государственных предприятий.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПАРЛАМЕНТА

Анриан КАНДУ

№ 246. Кишинэу, 23 ноября 2017 г.



Republica Moldova

GVERNUL

HOTĂRÎRE Nr. 484

din 18-10-2019

**pentru aprobarea unor acte normative privind punerea
în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea
de stat și întreprinderea municipală**

Publicat : 02-11-2019 în Monitorul Oficial Nr. 326-327 art. 729

În temeiul art.2 alin.(3), art.7 alin.(2) lit.c) și alin.(5), art.8 alin.(1) și alin.(7) lit.n), art.10 alin.(2) din Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.441-450, art.750), cu modificările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

- 1) Statutul-model al întreprinderii de stat, conform anexei nr.1;
- 2) Statutul-model al întreprinderii municipale, conform anexei nr.2;
- 3) Regulamentul-model cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat, conform anexei nr.3;
- 4) Modelul contractului individual de muncă al administratorului întreprinderii de stat/municipale, conform anexei nr.4;
- 5) Regulamentul-model al consiliului de administrație al întreprinderii de stat, conform anexei nr.5;
- 6) Regulamentul-model al comisiei de cenzori a întreprinderii de stat, conform anexei nr.6.

2. Autoritățile administrației publice centrale, în termen de o lună de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, vor asigura aprobarea statutelor întreprinderilor de stat aflate în administrarea lor și a regulamentelor specificate în anexele nr.3, nr.5 și nr.6.

3. Autoritățile administrației publice locale, în termen de o lună, vor asigura aprobarea statutelor întreprinderilor municipale. Se recomandă autorităților administrației publice locale utilizarea regulamentelor specificate în anexele nr.3, nr.5 și nr.6 pentru elaborarea actelor normative/administrative aferente activității Întreprinderilor municipale.

4. Autoritățile administrației publice centrale vor asigura, în termen de o lună de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, încheierea contractelor individuale de muncă cu administratorii întreprinderilor de stat/municipale.

5. Se abrogă:

1) Hotărârea Guvernului nr.770/1994 pentru aprobarea unor acte normative vizînd funcționarea Legii cu privire la întreprinderea de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1994, nr.14, art.117), cu modificările ulterioare;

2) Hotărârea Guvernului nr.387/1994 cu privire la aprobarea Regulamentului-model al întreprinderii municipale (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1994, nr.2, art.16), cu modificările ulterioare;

3) Hotărârea Guvernului nr.761/1994 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asanarea, reorganizarea și lichidarea Întreprinderilor insolvabile (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1994, nr.13, art.112), cu modificările ulterioare.

6. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării.

PRIM-MINISTRU

Maia SANDU

Contrasemnează:

Ministrul economiei

și infrastructurii

Vadim Brînzan

Nr. 484. Chișinău, 18 octombrie 2019.

[anexa nr.1](#)

[anexa nr.2](#)

[anexa nr.3](#)

[anexa nr.4](#)

[anexa nr.5](#)

[anexa nr.6](#)

CUPRINS
Содержание

Anexa nr.1 la Hotărîrea Guvernului nr. 484/2019
STATUTUL-MODEL al Întreprinderii de Stat

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. BUNURILE ÎNTREPRINDERII

III. CAPITALUL SOCIAL

IV. PROFITUL NET

V. ORGANELE DE CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII

VI. FONDATORUL

VII. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

VIII. ADMINISTRATORUL

IX. COMISIA DE CENZORI ȘI AUDITUL

X. REORGANIZAREA SAU DIZOLVAREA ÎNTREPRINDERII

XI. CONFLICTUL DE INTERESE

XII. DECIZIA PRIVIND ÎNCHEIEREA TRANZACȚIEI

CU CONFLICT DE INTERESE

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Anexa nr.1
la Hotărîrea Guvernului nr. 484/2019

APROBAT

_____ (fondatorul întreprinderii de stat)

_____ (semnătura, ștampila, data)

Întreprinderea este înregistrată
la Agenția Servicii Publice
_____ 20__

Departamentul înregistrare și
licențiere a unităților de drept

IDNO																				
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Registrator

_____ / _____
(numele, prenumele, semnătura)

**STATUTUL-MODEL
al Întreprinderii de Stat**

_____ (denumirea întreprinderii, inclusiv abreviată)

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.Denumirea: Întreprinderea de Stat, „_____”
(completă)

(Î.S. „_____”)(în continuare –
Întreprindere). (abreviată)

2.Sediul Întreprinderii: _____
(adresa juridică)

3.Întreprinderea este creată în temeiul

_____ (numărul, data și denumirea completă a Hotărîrii Guvernului)

4.Fondator al Întreprinderii este _____, cu sediul _____
(în continuare – fondator).

5.Principalele genuri de activitate ale Întreprinderii
sînt: _____.

6.Întreprinderea este persoana juridică care desfășoară activitate de întreprinzător în baza bunurilor proprietate de stat transmise ei în administrare și/sau ca aport în capitalul social și în baza proprietății obținute de aceasta în rezultatul activității economico-financiare. Activitatea Întreprinderii este reglementată de Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002, Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Legea nr. 845/1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, alte acte normative și de statut.

7.Întreprinderea se înregistrează la Agenția Servicii Publice conform Legii nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

8.Întreprinderea dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării în Registrul de stat al persoanelor juridice.

9.Întreprinderea își desfășoară activitatea sub o anumită denumire, care include cuvintele „întreprindere de stat” sau abrevierea „Î.S.” și se individualizează prin numărul de identificare de stat (IDNO). Pe blancheta cu antet se indică denumirea, sediul și numărul de identificare de stat al Întreprinderii.

10.Întreprinderea poate încheia contracte în numele său, își poate asuma obligații, poate fi reclamant sau pârît în instanțele judecătorești.

11.Întreprinderea este în drept, cu notificarea fondatorului, să deschidă conturi bancare pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate, iar cu acordul fondatorului, să instituie filiale, reprezentanțe și să participe la constituirea asociațiilor și a concernelor.

12.Întreprinderea nu poate fi fondator al societății comerciale.

13.La statut se anexează procesul-verbal privind rezultatele inventarierii și listele de inventariere a activelor și datoriilor. Pentru bunurile imobile, suplimentar, se va indica adresa juridică și, după caz, numărul cadastral.

14.Suprafața terenului transmis în gestiune Întreprinderii constituie ____ ha. Planul terenului se anexează.

15.Întreprinderea poartă răspundere pentru obligațiile sale cu toate bunurile ce le deține cu drept de proprietate. Fondatorul nu poartă răspundere pentru obligațiile Întreprinderii, iar Întreprinderea nu poartă răspundere pentru obligațiile fondatorului.

II. BUNURILE ÎNTRINDERII

16.Bunurile Întreprinderii se constituie din bunurile domeniului privat al statului depuse ca aport în capitalul social al Întreprinderii și bunurile obținute ca rezultat al activității desfășurate și aparțin acesteia cu drept de proprietate (lista bunurilor incluse în capitalul social se anexează la statutul Întreprinderii).

17.Bunurile domeniului public al statului aflate în administrarea Întreprinderii nu aparțin acesteia cu drept de proprietate. Aceste bunuri nu pot fi urmărite pentru datoriile Întreprinderii, nu pot fi înstrăinate sau supuse executării silite nici chiar în cazul insolvenței, nu pot constitui obiect al gajului și asupra lor nu se pot constitui garanții reale, nu pot fi dobândite de către alte persoane prin uzucapiune sau prin efectul posesiei de bună-credință asupra lor. Evidența contabilă a acestor bunuri se ține distinct de evidența activelor întreprinderii. Lista bunurilor domeniului public al statului aflate în administrarea Întreprinderii se anexează la statut.

18.Întreprinderea este obligată să utilizeze rațional și eficient bunurile de care dispune și să asigure integritatea lor.

19.Modul de posesiune, de folosință și de dispoziție asupra bunurilor Întreprinderii se stabilește de legislație. Transmiterea, comercializarea, darea în locațiune/arendă sau comodat și casarea bunurilor Întreprinderii se efectuează în modul stabilit de Guvern.

III. CAPITALUL SOCIAL

20.Capitalul social al Întreprinderii constituie _____ lei.

21.Capitalul social al Întreprinderii este constituit din bunurile domeniului privat al statului în valoare de _____ lei și aporturi în numerar _____ lei.

22.Aporturi la capitalul social nu pot fi:

- 1) bunurile a căror circulație este interzisă sau limitată prin lege;
- 2) creanțele Întreprinderii;
- 3) bunurile imobile neînregistrate;
- 4) bunurile instituțiilor de învățământ, medicale, ale patrimoniului cultural și cele din sfera locativ-comunală.

23.Capitalul social al Întreprinderii poate fi modificat prin majorarea sau reducerea lui.

24.Hotărârea de modificare a capitalului social al Întreprinderii se adoptă de către fondator.

25.Sursă de majorare a capitalului social poate fi capitalul propriu al Întreprinderii în limita părții ce depășește capitalul social și/sau aporturile primite de la fondator.

26.Hotărârea cu privire la reducerea capitalului social se transmite spre publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova de către Întreprindere în termen de 15 zile lucrătoare de la data adoptării.

27.Modificarea capitalului social se va reflecta în statutul și bilanțul întreprinderii de stat după înregistrarea modificării în ordinea stabilită de Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

IV. PROFITUL NET

28.Profitul (pierderile) Întreprinderii se determină în modul prevăzut de legislație. Profitul net se formează după achitarea impozitelor și a altor plăți obligatorii și rămâne la dispoziția Întreprinderii.

29.Profitul net poate fi îndreptat pentru:

- 1) acoperirea pierderilor din anii precedenți;
- 2) formarea rezervei pentru dezvoltarea Întreprinderii;
- 3) defalcări în bugetul de stat;
- 4) plata recompenselor către membrii organelor de conducere și control;
- 5) în alte scopuri, dacă ele nu contravin legislației.

30.Decizia de repartizare a profitului net anual se aprobă de fondator.

31.Defalcările stabilite de fondator se transferă de Întreprindere la bugetul de stat pînă la data de 30 iunie inclusiv a anului imediat următor anului de gestiune.

În același termen Întreprinderea va prezenta Serviciului Fiscal de Stat darea de seamă privind calculul defalcării din profitul net al acesteia.

Neachitarea în termen a defalcărilor la bugetul de stat constituie încălcare fiscală, pentru care este prevăzută răspundere în conformitate cu titlul V din Codul fiscal nr. 1163/1997.

32.Din profitul net Întreprinderea formează un capital de rezervă, a cărui mărime va constitui ___lei (nu mai puțin de 10% din capitalul social al Întreprinderii).

Capitalul de rezervă se formează din defalcări anuale din profitul net pînă la atingerea mărimii prevăzute de statutul întreprinderii. Volumul defalcărilor se stabilește de fondator și va constitui nu mai puțin de 5% din profitul net al

societății. Capitalul de rezervă poate fi folosit doar pentru acoperirea pierderilor întreprinderii și/sau la majorarea capitalului ei social.

33.Mărimea recompensei anuale a organului de conducere și de control respectiv se stabilește în modul prevăzut de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și ai comisiei de cenzori ale întreprinderilor de stat și condițiile de remunerare a acestora, aprobat de Guvern.

34.Profitul net se repartizează exclusiv pentru acoperirea pierderilor din anii precedenți și/sau pentru dezvoltarea întreprinderii în cazul în care:

- 1) Întreprinderea este insolubilă sau plata defalcărilor în buget va conduce la insolabilitatea ei;
- 2) valoarea activelor nete, conform situației financiare anuale, este mai mică decât capitalul social sau va deveni mai mică în urma plății defalcărilor în buget.

35.Dacă, la expirarea a 3 ani consecutivi de administrare, valoarea activelor nete ale întreprinderii va fi mai mică decât mărimea capitalului social, fondatorul va adopta una dintre următoarele hotărâri:

- 1) de reducere a capitalului social, dar nu mai mic de 5000 lei;
- 2) de transmitere a unor bunuri sau mijloace bănești în calitate de aport la capitalul social;
- 3) de dizolvare a întreprinderii, dacă activele nete sînt sub limita de 5 000 lei.

V. ORGANELE DE CONDUCERE ALE ÎNTRINDERII

36.Organele de conducere ale întreprinderii sînt:

- 1) fondatorul;
- 2) consiliul de administrație;
- 3) administratorul – organ executiv;
- 4) comisia de cenzori.

37.Membrii consiliului de administrație, ai comisiei de cenzori și administratorul sînt responsabili de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea nr.246/2017cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, de actele normative ce reglementează domeniul administrării proprietății publice și de prezentul statut. Atribuțiile lor nu pot fi delegate altor persoane.

VI. FONDATORUL

38.Fondatorul își exercită drepturile de administrare a întreprinderii prin intermediul consiliului de administrație și al administratorului întreprinderii (organul executiv).

39.Fondatorul are următoarele atribuții:

- 1) aprobă statutul Întreprinderii, modificările acestuia, regulamentul consiliului de administrație și al comisiei de cenzori;
- 2) decide referitor la modificarea capitalului social al Întreprinderii, la propunerea consiliului de administrație;
- 3) exprimă acordul la instituirea de către Întreprindere a filialelor și reprezentanțelor, precum și la participarea Întreprinderii la constituirea asociațiilor și concernelor;
- 4) desemnează și revocă președintele și membrii consiliului de administrație, președintele și membrii comisiei de cenzori, stabilește componența numerică a consiliului de administrație și a comisiei de cenzori, stabilește cuantumul remunerării lunare a administratorului, a președintelui, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori;
- 5) exprimă acordul prealabil la vânzarea activelor neutilizate ale Întreprinderii;
- 6) exprimă acordul la transmiterea în locațiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate în activitatea Întreprinderii, decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațiune/arendă și contractele de comodat;
- 7) exprimă acordul la casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;
- 8) exprimă acordul prealabil la gajarea bunurilor Întreprinderii în vederea obținerii creditelor bancare;
- 9) exprimă acordul prealabil la achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale acesteia, conform ultimelor situații financiare anuale, sau depășesc 400 000 lei;
- 10) confirmă entitatea de audit selectată de consiliul de administrație și stabilește cuantumul retribuiției serviciilor ei;
- 11) coordonează nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite de actele normative;
- 12) apreciază activitatea consiliului de administrație și a administratorului în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea consiliului de administrație, a administratorului și la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
- 13) aprobă repartizarea profitului net anual al Întreprinderii;
- 14) prezintă Ministerului Finanțelor copia de pe raportul auditorului.

40.Fondatorul desemnează și eliberează din funcție administratorul/administratorul interimar al Întreprinderii. Fondatorul Întreprinderii transmite atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător administratorului/administratorului interimar în baza contractului individual de muncă.

41.Contractul individual de muncă al administratorului stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință

și dispunere a patrimoniului Întreprinderii, prevede modul și condițiile de remunerare a administratorului, stabilește obiectivele de performanță ale acestuia, răspunderea materială a părților, precum și condițiile de încetare și reziliere a contractului.

42.Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a Întreprinderii după încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă cu administratorul, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de contract.

VII. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

43.Consiliul de administrație este organul colegial de administrare a Întreprinderii, alcătuit din _____ persoane (cel puțin 3), care reprezintă interesele statului și își exercită activitatea în conformitate cu Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală și cu regulamentul consiliului de administrație, aprobat de fondator.

44.Membrii consiliului de administrație se desemnează de fondator pe termen de 2 ani în modul stabilit de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și ai comisiei de cenzori ale întreprinderilor de stat și condițiile de remunerare a acestora, aprobat de Guvern.

Președintele consiliului de administrație se desemnează de fondator din rândul membrilor consiliului de administrație. Secretarul consiliului de administrație se desemnează de către consiliul de administrație din rândul angajaților Întreprinderii. Activitatea secretarului poate fi remunerată din contul resurselor financiare ale întreprinderii. Remunerarea secretarului se stabilește de consiliul de administrație.

45. Membru al consiliului de administrație al Întreprinderii nu poate fi:

- 1) conducătorul autorității publice centrale;
- 2) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
- 3) administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;
- 4) membrul comisiei de cenzori;

5) persoana condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute în art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și persoana căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.

46.Membrii consiliului de administrație al Întreprinderii își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

47. Membrii consiliului de administrație poartă răspundere față de Întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislație, de la statut și de la regulamentul consiliului de administrație. Membrul consiliului de administrație al Întreprinderii care a votat împotriva unei astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor dacă în procesul-verbal al ședinței a fost consemnat dezacordul lui sau acesta a prezentat la procesul-verbal o opinie separată. Membrul consiliului de administrație este scutit de repararea prejudiciilor cauzate în timpul îndeplinirii obligațiilor sale dacă el a acționat conform indicațiilor în scris ale fondatorului, a căror autenticitate nu a putut fi pusă la îndoială.

48. Demisia sau revocarea membrului consiliului de administrație nu îl scutește pe acesta de obligația de a repara prejudiciile cauzate din vina lui.

49. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) aprobă anual planul de afaceri trienal al Întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;
- 2) stabilește indicatorii de performanță ai Întreprinderii și criteriile de evaluare ținând cont de specificul și domeniul de activitate;
- 3) prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității Întreprinderii;
- 4) examinează darea de seamă anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
- 5) prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;
- 6) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor Întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate ale Întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării;
- 7) după primirea acordului prealabil al fondatorului, aprobă prețul minim de expunere la vânzare al bunului neutilizat, a cărui valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii;
- 8) monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului;
- 9) examinează rapoartele organelor de control, inclusiv cele aferente controlului/auditului intern al Întreprinderii, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;
- 10) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare;
- 11) examinează trimestrial darea de seamă a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
- 12) prezintă fondatorului propuneri privind premierea sau sancționarea administratorului;

13) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, privind modificarea statutului Întreprinderii, reorganizarea sau lichidarea ei;

14) selectează, prin concurs, candidatura administratorului Întreprinderii în baza unui regulament aprobat de Guvern și o propune fondatorului spre desemnare;

15) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii, precum și normativele de repartizare a profitului net pentru anul viitor;

16) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului Întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs;

17) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului situațiilor financiare anuale;

18) asigură transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;

19) aprobă achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și a serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400000 lei;

20) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea Întreprinderii;

În statut pot fi prevăzute și alte drepturi și obligații ale consiliului de administrație, care nu contravin legislației.

50.Consiliul de administrație al Întreprinderii nu are dreptul să intervină în activitatea operațională a administratorului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de regulamentul consiliului de administrație.

51.Împuternicirile de membru al consiliului de administrație încetează la expirarea termenului pentru care a fost constituit consiliul, la revocarea de către fondator, la inițierea procedurii de insolabilitate/lichidare a Întreprinderii, precum și la cererea acestuia.

52.Membrul consiliului de administrație al Întreprinderii se revocă de către fondator în cazul absentării nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a regulamentului consiliului de administrație, cu informarea membrului consiliului în cauză.

53.Ședința consiliului de administrație al Întreprinderii se convoacă de către președinte și/sau la solicitarea a cel puțin 1/3 dintre membri, însă nu mai rar decât o dată în trimestru. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor consiliului de administrație de către secretarul consiliului de administrație cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței.

54.Ședința consiliului de administrație poate avea loc cu prezența nemijlocită a membrilor sau prin corespondență și este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia.

55. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității membrilor desemnați în consiliu.

56. Ședințele consiliului de administrație se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toți membrii consiliului participanți la ședință și se păstrează la secretarul consiliului.

57. Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație se întocmește în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, în cel puțin două exemplare, și va cuprinde:

- 1) data și locul ținerii ședinței;
- 2) numele și prenumele persoanelor care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului ședinței;
- 3) ordinea de zi;
- 4) tezele principale ale cuvântărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor;
- 5) rezultatul votului și deciziile luate;
- 6) anexele la procesul-verbal.

VIII. ADMINISTRATORUL

58. Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al Întreprinderii și are următoarele atribuții:

- 1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Întreprinderii;
- 2) acționează fără procură în numele Întreprinderii;
- 3) reprezintă interesele Întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept și acordă astfel de împuterniciri altor reprezentanți ai Întreprinderii;
- 4) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului de administrație al Întreprinderii;
- 5) asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit selectată de consiliul de administrație și confirmată de fondator;
- 6) asigură organizarea și ținerea contabilității în mod continuu din data înregistrării de stat a Întreprinderii până la data lichidării acesteia;
- 7) organizează sistemul de control intern;
- 8) asigură realizarea altor obligații stabilite de legislația contabilă și alte acte normative;
- 9) asigură prezentarea, în modul stabilit de lege, a situațiilor financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri către organele respective de stat;
- 10) asigură achitarea salariilor în modul și în termenele stabilite de legislație;
- 11) prezintă consiliului de administrație informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv deficiențele depistate,

precum și planul de acțiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficiențelor identificate;

12) prezintă, trimestrial, consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității Întreprinderii;

13) prezintă fondatorului și consiliului de administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a Întreprinderii, raportul comisiei de cenzori și raportul auditorului;

14) prezintă consiliului de administrație proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale Întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;

15) prezintă spre coordonare consiliului de administrație propuneri de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;

16) încheie contracte, eliberează procuri, deschide conturi în bănci, angajează personalul Întreprinderii;

17) concediază personalul Întreprinderii, asigură stimularea muncii angajaților, sancționarea sau tragerea lor la răspundere;

18) asigură elaborarea și actualizarea anuală a planului trienal de afaceri și îl prezintă spre aprobare consiliului de administrație;

19) asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor Întreprinderii;

20) prezintă, trimestrial, consiliului de administrație informația referitoare la situațiile litigioase;

21) solicită acordul prealabil al fondatorului și decizia consiliului de administrație privind achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește suma de 400000 lei;

22) publică planul de achiziție și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al Întreprinderii;

23) realizează procedurile de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale, conform Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat, aprobat de Guvern;

24) asigură transferul în termen în bugetul de stat al defalcărilor din profitul net anual, stabilite de fondator;

25) aprobă, după coordonarea cu fondatorul, nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite de actele normative;

26) poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al administratorului;

27) asigură și coordonează respectarea legislației cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.

59. Administratorul Întreprinderii se numește pe un termen de ____ ani (pînă la 5).

60. În cazul în care, pe parcursul a 2 ani consecutivi de gestiune, Întreprinderea generează pierderi, consiliul de administrație examinează situația economico-financiară a Întreprinderii și oportunitatea menținerii în funcție a administratorului, prezentînd fondatorului propuneri în acest sens.

61. În cazul în care administratorul a admis încălcarea legislației, consiliul de administrație propune fondatorului sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

62. În cazul suspendării raporturilor de muncă cu administratorul pe o durată mai mare de 14 zile lucrătoare, interimatul va fi exercitat de persoana numită de fondator. În caz de demisie sau încetare a contractului individual de muncă al administratorului, pînă la finalizarea concursului de selectare a administratorului întreprinderii organizat de consiliul de administrație, interimatul va fi exercitat de persoana numită de fondator.

IX.COMISIA DE CENZORI ȘI AUDITUL

63. Membrii comisiei de cenzori, inclusiv președintele și secretarul comisiei de cenzori, se desemnează și se revocă de către fondator în modul stabilit de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și ai comisiei de cenzori ale întreprinderilor de stat și condițiile de remunerare a acestora, aprobat de Guvern.

64. Membrii comisiei de cenzori își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

65. Membri ai comisiei de cenzori nu pot fi:

- 1) persoanele indicate la pct.45, cu excepția subpct. 4);
- 2) membrii consiliului de administrație, persoanele necalificate în contabilitate, finanțe, economie, jurisprudență sau cele desemnate în cel puțin 4 comisii de cenzori ale Întreprinderilor de stat.

66. Comisia de cenzori se desemnează pe un termen de ____ ani (pînă la 2) și are în componența sa ____ persoane (cel puțin 3). În componența comisiei de cenzori pot fi incluși reprezentanți ai fondatorului, ai autorităților administrației publice centrale, precum și ai colectivului de muncă.

67. Comisia de cenzori a Întreprinderii exercită semestrial controlul activității economico-financiare a acesteia.

68.Comisia de cenzori a Întreprinderii examinează scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit.

69.Comisia de cenzori, din propria inițiativă, la cererea fondatorului, a administratorului sau la cererea consiliului de administrație, efectuează controale inopinate ale activității Întreprinderii.

70.Administratorul Întreprinderii este obligat să asigure, în termen de 2 zile lucrătoare, prezentarea documentelor necesare pentru efectuarea controlului.

71.În urma controlului, comisia de cenzori întocmește un raport, care va reflecta:

1) analiza indicatorilor economico-financiari și evaluarea capacității Întreprinderii de a-și continua activitatea;

2) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii prin prisma evoluției indicatorilor principali (profitul net, venitul din vânzări și alți indicatori ce țin de condițiile de activitate concrete ale Întreprinderii) în raport cu perioada corespunzătoare a anului precedent, în vederea stabilirii de către consiliul de administrație a plafonului concret al salariului conducătorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;

3) corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și a serviciilor;

4) informația despre fapte de încălcare a legislației, a statutului și a regulamentelor interne ale Întreprinderii, precum și despre valoarea prejudiciului cauzat;

5) informația privind măsurile întreprinse de către administrator pentru înlăturarea deficiențelor identificate în procesul misiunii de audit;

6) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;

7) circumstanțele care au împiedicat efectuarea controlului.

72.Atribuțiile și forma raportului comisiei de cenzori se stabilesc de regulamentul comisiei de cenzori, aprobat de fondator.

73.Raportul se semnează de către toți membrii comisiei de cenzori care au participat la control. Membrii comisiei de cenzori care nu sînt de acord cu raportul acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare, își expun opinia separată, care se va anexa la raport.

74.Președintele comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, va transmite raportul comisiei de cenzori administratorului și președintelui consiliului de administrație.

75.Membrii comisiei de cenzori sînt în drept să participe, cu vot consultativ, la ședințele consiliului de administrație.

76.În cazul în care Întreprinderea face parte din categoria entităților mijlocii, entităților mari sau a entităților de interes public, în corespundere cu legislația contabilă, situațiile financiare anuale sînt supuse auditului obligatoriu, cu excepția cazului în care acestea au fost supuse auditului Curții de Conturi.

X. REORGANIZAREA SAU DIZOLVAREA ÎNTREPRINDERII

77.Întreprinderea se reorganizează sau se dizolvă prin hotărîre de Guvern.

78.Hotărîrea cu privire la dizolvarea Întreprinderii poate fi aprobată în temeiurile prevăzute de legislație și de statut.

Dizolvarea Întreprinderii are ca efect deschiderea procedurii de lichidare. Excepție fac cazurile de fuziune sau dezmembrare care au ca efect dizolvarea, fără lichidarea persoanei juridice care își încetează existența, și transmiterea universală a patrimoniului ei, în starea în care se găsea la data fuziunii sau dezmembrării, către persoanele juridice beneficiare.

79.Întreprinderea în proces de dizolvare continuă să existe și după dizolvare pînă la radierea din Registrul de stat al persoanelor juridice, în cazul în care existența ei este necesară pentru lichidarea patrimoniului.

80.Din data publicării hotărîrii privind dizolvarea Întreprinderii, aceasta își încetează activitatea de întreprinzător, fiind privată de dreptul de a încheia noi acte juridice. Administratorul nu mai poate întreprinde noi operațiuni, în caz contrar fiind responsabil, personal și solidar, pentru operațiunile pe care le-a întreprins.

81.Lichidarea Întreprinderii se efectuează de comisia de lichidare instituită de fondator în număr de cel puțin 3 persoane sau de un lichidator desemnat de fondator, care va îndeplini toate operațiunile de lichidare a patrimoniului ce aparține cu drept de proprietate Întreprinderii.

82.Membrii comisiei de lichidare/lichidatorul reprezintă Întreprinderea în procesul de lichidare și își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

83.După preluarea funcției, comisia de lichidare/lichidatorul, în comun cu administratorul, întocmește și semnează ultimele situații financiare în baza bilanțului de lichidare.

84.Comisia de lichidare/lichidatorul execută și finalizează operațiunile curente, evaluează, valorifică și înstrăinează activele Întreprinderii dizolvate sub orice formă prevăzută de legislație, reprezintă Întreprinderea dizolvată în instanțele de judecată, încasează creanțele, inclusiv cele legate de insolvabilitatea debitorilor, încheie tranzacții, concediază lucrători, contractează,

după necesitate, specialiști și experți, îndeplinește orice alte acțiuni în măsura în care sînt necesare pentru dizolvarea Întreprinderii.

85. Administratorul este obligat să transmită, iar comisia de lichidare/lichidatorul este obligată/obligat să primească bunurile, registrele și actele Întreprinderii și să asigure păstrarea lor. Comisia de lichidare/lichidatorul este obligată/obligat să țină registrul tuturor operațiunilor aferente lichidării în ordinea cronologică a efectuării lor.

86. Deciziile comisiei de lichidare se adoptă cu votul majorității. Nerespectarea acestei condiții atrage nulitatea deciziilor ei.

87. Comisia de lichidare/lichidatorul, după achitarea creanțelor creditorilor, întocmește bilanțul de lichidare, care se aprobă de fondator.

88. În cazul în care Întreprinderea nu dispune de active, cheltuielile aferente lichidării benevole vor fi acoperite din contul mijloacelor prevăzute în acest scop în bugetul fondatorului.

89. Întreprinderea poate fi supusă dizolvării forțate prin hotărîrea instanței de judecată, în baza cererii fondatorului, în cazurile în care aceasta nu dispune de active sau, în decursul ultimilor 3 ani, nu a desfășurat activitate și nu a prezentat situațiile financiare și dările de seamă organelor abilitate.

90. Instanța de judecată desemnează un administrator fiduciar al dizolvării forțate a Întreprinderii.

91. Întreprinderea poate fi radiată din oficiu din Registrul de stat al persoanelor juridice în condițiile art.26 din Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, în baza hotărîrii de Guvern.

92. La lichidarea Întreprinderii, bunurile rămase după achitarea creanțelor creditorilor se transmit fondatorului de comisia de lichidare/lichidator/administratorul fiduciar.

XI. CONFLICTUL DE INTERESE

93. Tranzacția reprezintă o înțelegere între două sau mai multe părți, prin care se transmit anumite drepturi, bunuri sau se face un schimb comercial.

94. Tranzacția cu conflict de interese este tranzacția definită astfel conform art.16 alin.(2) din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

XII. DECIZIA PRIVIND ÎNCHEIEREA TRANZACȚIEI CU CONFLICT DE INTERESE

95. Orice tranzacție cu conflict de interese poate fi încheiată sau modificată de către Întreprindere numai prin decizia consiliului de administrație.

96. Decizia privind încheierea tranzacției cu conflict de interese se ia de către consiliul de administrație cu unanimitatea membrilor săi, cu excepția persoanelor interesate de încheierea tranzacției.

97. Dacă mai mult de jumătate dintre membrii consiliului de administrație sînt persoane interesate de efectuarea tranzacției date, aceasta va fi încheiată numai prin hotărîrea fondatorului.

98. Persoana interesată de efectuarea tranzacției cu conflict de interese va trebui să părăsească ședința consiliului de administrație la care, prin vot deschis, se ia decizia cu privire la încheierea acesteia. Prezența acestei persoane la ședința consiliului de administrație se ia în considerare la stabilirea cvorumului, iar la constatarea rezultatului votului, se consideră că această persoană nu a participat la votare.

99. Dacă membrilor consiliului de administrație nu le erau cunoscute toate circumstanțele legate de încheierea tranzacției cu conflict de interese și/sau această tranzacție a fost încheiată prin încălcarea altor prevederi ale prezentului punct, consiliul de administrație este obligat să ceară administratorului Întreprinderii:

- 1) să renunțe la încheierea unei astfel de tranzacții ori să rezoluționeze contractul încheiat cu conflict de interese; sau
- 2) să asigure, în condițiile legislației, repararea de către persoana interesată a prejudiciului cauzat Întreprinderii prin efectuarea acestei tranzacții.

100. La identificarea conflictului de interese, cele mai bune soluții pentru rezolvarea unei situații de conflict de interese vor lua în considerare interesele instituției publice, interesul public, interesele legitime ale salariaților, natura conflictului de interese, precum și alți factori.

101. Tranzacțiile încheiate într-o situație de conflict de interese real sînt lovite de nulitate absolută, cu excepția cazului în care anularea acestora ar aduce daune interesului public.

XIII. DEZVĂLUIREA INFORMAȚIEI

102. Întreprinderea este obligată să plaseze pe pagina ei web și pe paginaweb oficială a fondatorului statutul, regulamentele interne și raportul anual al Întreprinderii.

103. Raportul anual al Întreprinderii va fi plasat pe paginaweb oficială în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune și va conține cel puțin:

1) informația despre numărul personalului Întreprinderii, despre locurile de muncă nou-create și salariul mediu lunar pe Întreprindere;

2) informația privind membrii organelor de conducere și control ale Întreprinderii, funcția deținută (președinte/membru), mărimea indemnizației stabilite de fondator, precum și denumirea Întreprinderilor în care aceștia reprezintă concomitent interesele statului;

3) situațiile financiare anuale;

4) informația privind asistența financiară de care beneficiază Întreprinderea, garanțiile oferite de Guvern, angajamentele financiare și obligațiile asumate de Întreprindere;

5) rezultatele controalelor efectuate de către organele de control;

6) raportul conducerii, care va include:

a) datele privind realizarea indicatorilor financiari de performanță stabiliți pentru Întreprindere, inclusiv pentru filialele acesteia, dacă ele există;

b) datele privind realizarea indicatorilor nefinanciari de performanță relevanți pentru activitatea Întreprinderii;

c) descrierea activităților de bază, inclusiv din domeniul cercetării și dezvoltării;

d) descrierea evenimentelor care au afectat activitatea Întreprinderii, inclusiv tranzacțiile cu conflict de interese;

e) descrierea riscurilor și incertitudinilor cu care se confruntă Întreprinderea și atenuarea impactului acestora;

f) informația referitoare la respectarea cerințelor privind protecția mediului înconjurător;

g) informația privind existența filialelor Întreprinderii;

h) perspectivele de dezvoltare ale Întreprinderii și oportunitățile profesionale ale angajaților.

104. Raportul auditorului Întreprinderii va fi plasat pe paginaweb a Întreprinderii și prezentat Agenției Proprietății Publice pentru plasare pe pagina sa web oficială.

105. În activitatea sa, Întreprinderea va prelucra datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

106. Prezentul Statut este întocmit în ____ exemplare identice, fiecare având aceeași forță juridică.

107. Prezentul Statut intră în vigoare din data înregistrării la Agenția Servicii Publice.

108. Prevederile prezentului Statut sînt obligatorii pentru toate persoanele cu funcții de răspundere și angajații Întreprinderii.

109. Declararea unor dispoziții ale prezentului Statut nevalabile nu afectează valabilitatea celorlalte, prezentul Statut rămînînd în vigoare și producînd efecte juridice.

110. Prevederile statutului se completează cu dispozițiile actelor normative ale Republicii Moldova.

111. Litigiile apărute în timpul activității Întreprinderii și/sau cu ocazia reorganizării ori lichidării ei se soluționează în conformitate cu legislația, fie pe cale amiabilă, fie de către instanțele judecătorești sau arbitrale competente.

CUPRINS
Содержание

Anexa nr.2 la Hotărîrea Guvernului nr. 484/2019
STATUTUL-MODEL al Întreprinderii municipale

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. BUNURILE ÎNTREPRINDERII

III. CAPITALUL SOCIAL

IV. PROFITUL NET

V. ORGANELE DE CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII

VI. FONDATORUL

VII. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

VIII. ADMINISTRATORUL

IX. COMISIA DE CENZORI ȘI AUDITUL

X. REORGANIZAREA SAU DIZOLVAREA BENEVOLĂ A ÎNTREPRINDERII

XI. CONFLICTUL DE INTERESE

***XII. DECIZIA PRIVIND ÎNCHEIEREA TRANZACȚIEI CU CONFLICT DE
INTERESE***

XIII. DEZVĂLUIREA INFORMAȚIEI

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Anexa nr.2
la Hotărîrea Guvernului nr. 484/2019

APROBAT

(fondatorul întreprinderii municipale)_____
(semnătura, ștampila, data)Întreprinderea este înregistrată
la Agenția Servicii Publice

_____ 20____

Departamentul înregistrare și
licențiere a unităților de drept

IDNO																			
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Registrator

_____/_____
(numele, prenumele, semnătura)**STATUTUL-MODEL
al Întreprinderii municipale**_____
(denumirea întreprinderii, inclusiv abreviată)**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Denumirea: Întreprinderea Municipală „_____”
(completă)
(Î.M. „_____”) (în continuare – Întreprindere).
(abreviată)
2. Sediul Întreprinderii: _____
(adresa juridică)
3. Întreprinderea este creată în temeiul

(numărul, data și denumirea completă a deciziei autorității deliberative)
4. Fondator al Întreprinderii este _____, cu sediul
_____ (în continuare – fondator).
5. Principalele genuri de activitate ale
Întreprinderii: _____.
6. Întreprinderea este persoana juridică care desfășoară activitate de
întreprinzător în baza bunurilor proprietate a unității administrativ-teritoriale/

unității teritoriale autonome Găgăuzia transmise ei în administrare și/sau ca aport în capitalul social și în baza proprietății obținute de aceasta în rezultatul activității economico-financiare.

7. Activitatea Întreprinderii este reglementată de Codul civil al Republicii Moldova nr.1107/2002, Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Legea nr.845/1992 cu privire la antreprenariat și întreprinderi, de acte normative și de statut.

8. Întreprinderea se înregistrează la Agenția Servicii Publice conform Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

9. Întreprinderea dobândește dreptul de persoană juridică din momentul înregistrării în Registrul de stat al persoanelor juridice.

10. Întreprinderea își desfășoară activitatea sub o anumită denumire, care include cuvintele „întreprindere municipală” sau abrevierea „Î.M.” și se individualizează prin numărul de identificare de stat (IDNO). Pe blancheta cu antet se indică denumirea, sediul și numărul de identificare de stat.

11. Întreprinderea poate încheia contracte în numele său, își poate asuma obligații, poate fi reclamant sau pârît în instanțele judecătorești.

12. Întreprinderea este în drept, cu notificarea fondatorului, să deschidă conturi bancare pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate, iar cu acordul fondatorului, să instituie filiale, reprezentanțe și să participe la constituirea asociațiilor și a concernelor.

13. Întreprinderea nu poate fi fondator al societății comerciale.

14. La statut se anexează procesul-verbal privind rezultatele inventarierii și listele de inventariere a activelor și datoriilor. Pentru bunurile imobile, suplimentar, se va indica adresa poștală și, după caz, numărul cadastral.

15. Suprafața terenului transmis în gestiune Întreprinderii constituie ____ ha. Planul terenului se anexează.

16. Întreprinderea poartă răspundere pentru obligațiile sale împreună cu toate bunurile ce le deține cu drept de proprietate. Fondatorul nu poartă răspundere pentru obligațiile Întreprinderii, iar Întreprinderea nu poartă răspundere pentru obligațiile fondatorului.

II.BUNURILE ÎNTRINDERII

17.Bunurile Întreprinderii se constituie din bunurile domeniului privat al unității administrativ-teritoriale/unității teritoriale autonome Găgăuzia depuse ca aport în capitalul social al Întreprinderii și bunurile obținute ca rezultat al activității desfășurate și aparțin acesteia cu drept de proprietate.

18.Bunurile domeniului public al unității administrativ-teritoriale/unității teritoriale autonome Găgăuzia aflate în administrarea Întreprinderii nu aparțin acesteia cu drept de proprietate. Aceste bunuri nu pot fi urmărite pentru datoriile Întreprinderii, nu pot fi înstrăinate sau supuse executării silite nici chiar în cazul insolvenței, nu pot constitui obiect al gajului și asupra lor nu se pot constitui garanții reale, nu pot fi dobândite de către alte persoane prin uzucapiune sau prin efectul posesiei de bună-credință asupra lor. Evidența contabilă a acestor bunuri se ține distinct de evidența activelor Întreprinderii. Lista bunurilor domeniului public al statului aflate în administrarea Întreprinderii se anexează la statut.

19.Întreprinderea este obligată să utilizeze rațional și eficient bunurile de care dispune și să asigure integritatea lor.

20.Modul de posesiune, de folosință și de dispoziție asupra bunurilor Întreprinderii se stabilește de legislație. Transmiterea, comercializarea, darea în locațiune/arendă sau comodat și casarea bunurilor Întreprinderii se efectuează în modul stabilit de Guvern.

III. CAPITALUL SOCIAL

21.Capitalul social al Întreprinderii constituie _____ lei.

22.Capitalul social al Întreprinderii este constituit din bunurile domeniului privat al unității administrativ-teritoriale/unității teritoriale autonome Găgăuzia în valoare de _____ lei și aporturi în numerar _____ lei.

23.Aporturi la capitalul social nu pot fi:

- 1) bunurile a căror circulație este interzisă sau limitată prin lege;
- 2) creanțele Întreprinderii;
- 3) bunurile imobile neînregistrate;
- 4) bunurile instituțiilor de învățământ, medicale, ale patrimoniului cultural și cele din sfera locativ-comunală.

24.Capitalul social al Întreprinderii poate fi modificat prin majorarea sau reducerea lui.

25.Decizia de modificare a capitalului social al Întreprinderii se adoptă de către fondator.

26.Sursă de majorare a capitalului social poate fi capitalul propriu al Întreprinderii, în limita părții ce depășește capitalul social și/sau aporturile primite de la fondator.

27.Modificarea capitalului social se va reflecta în statutul și bilanțul Întreprinderii după înregistrarea în ordinea stabilită de Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

IV. PROFITUL NET

28.Profitul net poate fi îndreptat pentru:

- 1) acoperirea pierderilor din anii precedenți;
- 2) formarea rezervei pentru dezvoltarea Întreprinderii;
- 3) defalcări în bugetul local;
- 4) plata recompenselor pentru membrii organelor de conducere și control;
- 5) în alte scopuri, dacă ele nu contravin legislației.

29.Decizia de repartizare a profitului net anual se aprobă de fondator.

30.Defalcările stabilite de fondator se transferă de Întreprindere la bugetul local pînă la data de 30 iunie inclusiv a anului imediat următor anului de gestiune.

În același termen Întreprinderea va prezenta Serviciului Fiscal de Stat darea de seamă privind calculul defalcării din profitul net al acesteia.

Neachitarea în termen a defalcărilor la bugetul local constituie încălcare fiscală, pentru care este prevăzută răspundere în conformitate cu titlul V din Codul fiscal nr.1163/1997.

31.Din profitul net Întreprinderea formează un capital de rezervă, a cărui mărime va constitui __ lei (nu mai puțin de 10% din capitalul social al Întreprinderii).

32.În cazul în care fondatorul decide repartizarea profitului în conformitate cu pct.28subpct. 5), mărimea recompensei anuale a organului de conducere și de control respectiv se stabilește în creștere/descreștere față de recompensa aprobată de fondator în anul precedent celui gestionar, direct proporțională creșterii/descreșterii profitului net al anului de gestiune față de cel precedent.

33.Profitul net se repartizează exclusiv pentru acoperirea pierderilor din anii precedenți și/sau pentru dezvoltarea Întreprinderii în cazul în care:

- 1) Întreprinderea este insolubilă sau plata defalcărilor în buget va conduce la insolabilitatea ei;

2) valoarea activelor nete, conform situației financiare anuale, este mai mică decât capitalul social sau va deveni mai mică în rezultatul plății defalcărilor în buget.

34. Dacă, la expirarea a 3 ani consecutivi de administrare, valoarea activelor nete ale Întreprinderii va fi mai mică decât mărimea capitalului social, fondatorul va adopta una dintre următoarele hotărâri:

- 1) de reducere a capitalului social, dar nu mai mic de 5000 lei;
- 2) de transmitere a unor bunuri sau mijloace bănești în calitate de aport la capitalul social;
- 3) de dizolvare a Întreprinderii, dacă activele nete sînt sub limita de 5 000 lei.

V. ORGANELE DE CONDUCERE ALE ÎNTRINDERII

35. Organele de conducere ale Întreprinderii sînt:

- 1) fondatorul;
- 2) consiliul de administrație;
- 3) administratorul – organ executiv;
- 4) comisia de cenzori.

36. Membrii consiliului de administrație, ai comisiei de cenzori și administratorul sînt responsabili de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legeanr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, de actele normative ce reglementează domeniul administrării proprietății publice și de statut. Atribuțiile lor nu pot fi delegate altor persoane.

VI. FONDATORUL

37. Fondatorul, împreună cu autoritatea executivă, în limitele competențelor atribuite, își exercită drepturile de gestionar al Întreprinderii prin intermediul consiliului de administrație și al administratorului Întreprinderii (organul executiv).

38. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

- 1) aprobă statutul Întreprinderii, regulamentul consiliului de administrație și al comisiei de cenzori;
- 2) decide referitor la modificarea capitalului social al Întreprinderii, la propunerea consiliului de administrație;
- 3) desemnează, în conformitate cu prezentul Statut și actele normative ale _____ (autoritatea deliberativă/Comitetul executiv al Găgăuziei), și revocă președintele și membrii consiliului de administrație, președintele și membrii comisiei de cenzori, stabilește componența numerică a consiliului de administrație și a comisiei de cenzori, quantumul remunerării lunare a

administratorului, a președintelui, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori;

4) exprimă acordul prealabil la vânzarea activelor neutilizate ale Întreprinderii;

5) exprimă acordul la transmiterea în locațiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate în activitatea Întreprinderii, decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațiune/arendă și contractele de comodat;

6) exprimă acordul la casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

7) exprimă acordul prealabil la gajarea bunurilor Întreprinderii în vederea obținerii creditelor bancare;

8) exprimă acordul prealabil la achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale acesteia, conform ultimelor situații financiare anuale, sau depășesc 400 000 lei;

9) asigură supravegherea activității economico-financiare a Întreprinderii, fără a interveni nemijlocit în activitatea acesteia;

10) exprimă acordul la instituirea de către Întreprindere a filialelor și reprezentanțelor, precum și la participarea Întreprinderii la constituirea asociațiilor;

11) confirmă entitatea de audit selectată de consiliul de administrație și stabilește cuantumul retribuției serviciilor ei;

12) aprobă nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite de actele normative;

13) apreciază activitatea consiliului de administrație și a administratorului în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea consiliului de administrație, a administratorului și la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;

14) aprobă repartizarea profitului net anual al Întreprinderii;

15) aprobă Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat;

16) în statut pot fi prevăzute și alte drepturi și obligații ale fondatorului, care nu contravin legislației.

39. Fondatorul selectează prin concurs și împuternicește autoritatea executivă să transmită atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător administratorului în baza contractului individual de muncă aprobat. Comisia de concurs se instituie de fondator din reprezentanții săi și ai autorității executive.

40. Contractul individual de muncă al administratorului stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință și dispunere a patrimoniului Întreprinderii, prevede modul și condițiile de remunerare a administratorului, stabilește obiectivele de performanță ale

acestui, răspunderea părților, precum și condițiile de încetare și reziliere a contractului.

41.Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a Întreprinderii după încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă cu administratorul, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de contract.

VII. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

42.Consiliul de administrație este organul colegial de administrare a Întreprinderii, alcătuit din _____ persoane (cel puțin 3), care reprezintă interesele autorității deliberative ale administrației publice locale și își exercită activitatea în conformitate cu Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală și cu regulamentul consiliului de administrație, aprobat de fondator.

43.Membrul consiliului de administrație se desemnează de fondator pe termen de 2 ani și poate fi orice persoană fizică care întrunește cerințele minime stabilite de autoritatea deliberativă/Comitetul executiv al Găgăuziei, cu excepția persoanelor indicate la pct.44. Membrii consiliului pot fi desemnați pentru un nou termen. Președintele consiliului de administrație este membru al consiliului de administrație.

44.Membru al consiliului de administrație al Întreprinderii nu poate fi:

- 1) membrul autorității deliberative;
- 2) conducătorul autorității executive a unității administrativ-teritoriale/Comitetului executiv al Găgăuziei;
- 3) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
- 4) administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;
- 5) membrul comisiei de cenzori;
- 6) persoana condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și persoana căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.

45.Membrii consiliului de administrație al Întreprinderii își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

46.Membrii consiliului de administrație poartă răspundere față de Întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislație, de la statut și de la regulamentul consiliului de administrație. Membrul consiliului de administrație al Întreprinderii care a votat împotriva unei astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor dacă în procesul-verbal al ședinței a fost consemnat dezacordul lui sau acesta a prezentat

laprocesul-verbal o opinie separată. Membrul consiliului de administrație este scutit de repararea prejudiciilor cauzate în timpul îndeplinirii obligațiilor sale dacă el a acționat conform indicațiilor în scris ale fondatorului, a căror autenticitate nu a putut fi pusă la îndoială.

47. Demisia sau revocarea membrului consiliului de administrație nu îl scutește pe acesta de obligația de a repara prejudiciile cauzate din vina lui.

48. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1) aprobă anual planul de afaceri al Întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;

2) stabilește indicatorii de performanță ai Întreprinderii și criteriile de evaluare, ținând cont de specificul și domeniul de activitate;

3) prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității Întreprinderii;

4) examinează darea de seamă anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;

5) prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;

6) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor Întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate ale Întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării;

7) după primirea acordului prealabil al fondatorului, aprobă prețul minim de expunere la vânzare a bunului neutilizat, a cărui valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii;

8) monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului;

9) examinează rapoartele organelor de control, inclusiv cele aferente controlului/auditului intern al Întreprinderii, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;

10) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare;

11) examinează trimestrial darea de seamă a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;

12) prezintă fondatorului propuneri privind premierea sau sancționarea administratorului;

13) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, modificarea statutului Întreprinderii, reorganizarea sau lichidarea ei;

14) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii, precum și normativele de repartizare a profitului net;

15) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului Întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs;

16) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului situațiilor financiare anuale;

17) asigură transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;

18) aprobă achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400000 lei;

19) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea Întreprinderii;

În statutul Întreprinderii și în regulamentul consiliului de administrație pot fi prevăzute și alte atribuții ale consiliului de administrație care nu contravin legislației.

49.Consiliul de administrație al Întreprinderii nu are dreptul să intervină în activitatea operațională a administratorului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de regulamentul consiliului de administrație.

50.Împuternicirile de membru al consiliului de administrație încetează la expirarea termenului pentru care a fost constituit consiliul, la revocarea de către fondator, la inițierea procedurii de insolabilitate/lichidare a Întreprinderii, precum și la cererea acestuia.

51.Membrul consiliului de administrație al Întreprinderii se revocă de către fondator în cazul absentării nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a regulamentului consiliului de administrație, cu informarea membrului consiliului în cauză.

52.Ședința consiliului de administrație al Întreprinderii se convoacă de președinte și/sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membri, însă nu mai rar decât o dată în trimestru. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor consiliului de administrație de către secretarul consiliului de administrație cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței.

53.Ședința consiliului de administrație poate avea loc cu prezența nemijlocită a membrilor sau prin corespondență și este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia.

54.Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității membrilor consiliului.

55.Ședințele consiliului de administrație se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toți membrii consiliului participanți la ședință și se păstrează la secretarul consiliului.

56.Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație se întocmește în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, în cel puțin două exemplare, și va cuprinde:

- 1) data și locul ținerii ședinței;
- 2) numele și prenumele persoanelor care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului ședinței;
- 3) ordinea de zi;
- 4) tezele principale ale cuvântărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor;
- 5) rezultatul votului și deciziile luate;
- 6) anexele la procesul-verbal.

VIII. ADMINISTRATORUL

57.Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al Întreprinderii și are următoarele atribuții:

- 1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Întreprinderii;
- 2) acționează fără procură în numele Întreprinderii;
- 3) reprezintă interesele Întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept și acordă astfel de împuterniciri altor reprezentanți ai Întreprinderii;
- 4) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului de administrație al Întreprinderii;
- 5) asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit selectată de consiliul de administrație;
- 6) prezintă consiliului de administrație informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv despre deficiențele depistate, precum și planul de acțiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficiențelor identificate;
- 7) prezintă trimestrial consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității Întreprinderii;
- 8) prezintă fondatorului și consiliului de administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a Întreprinderii, raportul comisiei de cenzori și raportul auditorului;
- 9) prezintă consiliului de administrație proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale Întreprinderii, precum și proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
- 10) prezintă spre coordonare consiliului de administrație propuneri de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;
- 11) încheie contracte, eliberează procuri, deschide conturi în bănci, angajează personalul Întreprinderii;
- 12) asigură prezentarea, în modul stabilit de lege, a situațiilor financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și alte tipuri către organele respective de stat;

13) asigură achitarea salariilor în modul și în termenele stabilite de legislație;

14) îndeplinește și alte obligații ce țin de organizarea și asigurarea activității Întreprinderii, conform legislației;

15) asigură elaborarea planului de afaceri și îl prezintă spre aprobare fondatorului;

16) asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor Întreprinderii;

17) prezintă trimestrial consiliului de administrație informația referitoare la situațiile litigioase;

18) solicită acordul prealabil al fondatorului și decizia consiliului de administrație privind achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește suma de 400000 lei;

19) publică planul de achiziție și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al Întreprinderii;

20) realizează procedurile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale, conform Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat, aprobat de Guvern;

21) asigură transferul în bugetul local al defalcărilor din profitul net anual, stabilite de fondator;

22) poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al administratorului;

23) asigură organizarea și ținerea contabilității în mod continuu din data înregistrării de stat a Întreprinderii până la data lichidării acesteia;

24) organizează sistemul de control intern;

25) asigură și coordonează respectarea legislației cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.

58. Administratorul Întreprinderii se numește pe un termen de _____ ani (până la 5).

Candidat la funcția de administrator al întreprinderii municipale poate fi orice persoană fizică care a activat în funcție de conducere cel puțin 4 ani. Nu poate candida la funcția de administrator al întreprinderii municipale persoana care are antecedente penale nestinse, săvârșite cu intenție.

59. În cazul în care administratorul Întreprinderii a admis încălcarea legislației, consiliul de administrație/autoritatea executivă propune fondatorului sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

IX. COMISIA DE CENZORI ȘI AUDITUL

60.Comisia de cenzori se desemnează și se revocă de către fondator și exercită controlul activității economico-financiare a Întreprinderii.

61.În componența comisiei de cenzori a Întreprinderii se includ reprezentanți ai fondatorului, ai autorității executive și, după caz, ai autorităților administrației publice locale.

62.Membrii comisiei de cenzori își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

63.Membri ai comisiei de cenzori nu pot fi:

- 1) persoanele indicate la pct.44, cu excepția subpct.4);
- 2) membrii consiliului de administrație, persoanele necalificate în contabilitate, finanțe, economie, jurisprudență sau cele desemnate în cel puțin 4 comisii de cenzori ale Întreprinderilor municipale.

64.Comisia de cenzori se desemnează pe un termen de _____ ani (până la 2) și are în componența sa _____ persoane (cel puțin 3). În componența comisiei de cenzori pot fi incluși reprezentanți ai fondatorului, ai autorităților administrației publice centrale, precum și ai colectivului de muncă.

65.Comisia de cenzori a Întreprinderii exercită semestrial controlul activității economico-financiare a acesteia.

66.Comisia de cenzori a Întreprinderii examinează scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit.

67.Comisia de cenzori, din propria inițiativă, la cererea fondatorului, a administratorului, la cererea consiliului de administrație sau autorității executive, efectuează controale inopinate ale activității Întreprinderii.

68.Administratorul Întreprinderii este obligat să asigure, în termen de 2 zile lucrătoare, prezentarea documentelor necesare pentru efectuarea controlului.

69.În urma controlului, comisia de cenzori întocmește un raport, care reflectă:

- 1) analiza indicatorilor economico-financiar și evaluarea capacității Întreprinderii de a-și continua activitatea;
- 2) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii prin prisma evoluției indicatorilor principali (profitul net, venitul din vânzări și alți indicatori ce țin de condițiile de activitate concrete ale Întreprinderii) în raport cu perioada corespunzătoare a anului precedent, în vederea stabilirii de către

consiliul de administrație a plafonului concret al salariului conducătorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;

3) corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;

4) informația despre fapte de încălcare a legislației, a statutului și a regulamentelor interne ale Întreprinderii, precum și despre valoarea prejudiciului cauzat;

5) informația privind măsurile întreprinse de către administrator pentru înlăturarea deficiențelor identificate în procesul misiunii de audit;

6) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;

7) circumstanțele care au împiedicat efectuarea controlului.

70. Raportul se semnează de către toți membrii comisiei de cenzori care au participat la control. Membrii comisiei de cenzori care nu sînt de acord cu raportul acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare, își expun opinia separată, care se anexează la raport.

Forma raportului comisiei de cenzori se stabilește de regulamentul comisiei de cenzori, aprobat de fondator.

71. Președintele comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, va transmite raportul comisiei de cenzori administratorului și președintelui consiliului de administrație.

72. Membrii comisiei de cenzori sînt în drept să participe, cu vot consultativ, la ședințele consiliului de administrație.

73. În cazul în care Întreprinderea face parte din categoria entităților mijlocii, entităților mari sau a entităților de interes public, în corespundere cu legislația contabilă, situațiile financiare anuale sînt supuse auditului obligatoriu, cu excepția cazului în care acestea au fost supuse auditului Curții de Conturi.

X. REORGANIZAREA SAU DIZOLVAREA BENEVOLĂ A ÎNTRINDERII

74. Întreprinderea se reorganizează sau se dizolvă prin decizia autorității deliberative a unității administrativ-teritoriale/Comitetului executiv al Găgăuziei.

75. Decizia cu privire la dizolvarea Întreprinderii poate fi aprobată în temeiurile prevăzute de legislație și de statut.

Dizolvarea Întreprinderii are ca efect deschiderea procedurii de lichidare. Excepție fac cazurile de fuziune sau dezmembrare care au ca efect dizolvarea, fără lichidarea persoanei juridice care își încetează existența, și transmiterea universală a patrimoniului ei, în starea în care se găsea la data fuziunii sau dezmembrării, către persoana juridică beneficiară.

76.Întreprinderea în proces de dizolvare continuă să existe și după dizolvare, pînă la radierea din Registrul de stat al persoanelor juridice, în cazul în care existența ei este necesară pentru lichidarea patrimoniului.

77.Din data publicării deciziei privind dizolvarea Întreprinderii, aceasta își încetează activitatea de întreprinzător, fiind privată de dreptul de a încheia noi acte juridice. Administratorul nu mai poate întreprinde noi operațiuni, în caz contrar fiind responsabil, personal și solidar, pentru operațiunile pe care le-a întreprins.

78.Lichidarea Întreprinderii se efectuează de comisia de lichidare instituită de fondator în număr de cel puțin 3 persoane sau de un lichidator desemnat de fondator, care va îndeplini toate operațiunile de lichidare a patrimoniului ce aparține cu drept de proprietate Întreprinderii.

79.Membrii comisiei de lichidare/lichidatorul reprezintă Întreprinderea în procesul de lichidare și își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

80.După preluarea funcției, comisia de lichidare/lichidatorul, în comun cu administratorul, întocmește și semnează ultimele situații financiare în baza bilanțului de lichidare.

81.Comisia de lichidare/lichidatorul execută și finalizează operațiunile curente, evaluează, valorifică și înstrăinează activele Întreprinderii dizolvate sub orice formă prevăzută de legislație, reprezintă Întreprinderea dizolvată în instanțele de judecată, încasează creanțele, inclusiv cele legate de insolvabilitatea debitorilor, încheie tranzacții, concediază lucrători, contractează, după necesitate, specialiști și experți, îndeplinește orice alte acțiuni, în măsura în care sînt necesare pentru dizolvarea Întreprinderii.

82.Administratorul este obligat să transmită, iar comisia de lichidare/lichidatorul este obligată/obligat să primească bunurile, registrele și actele Întreprinderii și să asigure păstrarea lor. Comisia de lichidare/lichidatorul este obligată/obligat să țină registrul tuturor operațiunilor aferente lichidării în ordinea cronologică a efectuării lor.

83.Deciziile comisiei de lichidare se adoptă cu votul majorității. Nerespectarea acestei condiții atrage nulitatea deciziilor ei.

84.Comisia de lichidare/lichidatorul, după achitarea creanțelor creditorilor, întocmește bilanțul de lichidare, care se aprobă de fondator.

85.În cazul în care Întreprinderea nu dispune de active, cheltuielile aferente lichidării benevole vor fi acoperite din contul mijloacelor prevăzute în acest scop în bugetul fondatorului.

86.Întreprinderea poate fi supusă dizolvării forțate prin hotărârea instanței de judecată, în baza cererii fondatorului, în cazul în care aceasta nu dispune de active sau în cazul în care, în decursul ultimilor 3 ani, nu a desfășurat activitate și nu a prezentat situațiile financiare și dările de seamă organelor abilitate.

87.Instanța de judecată desemnează un administrator fiduciar al dizolvării forțate a Întreprinderii.

88.Întreprinderea poate fi radiată din oficiu din Registrul de stat al persoanelor juridice în condițiile art.26 din Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali în baza deciziei autorității deliberative/Comitetului executiv al Găgăuziei.

89.La lichidarea Întreprinderii, bunurile rămase după achitarea creanțelor creditorilor se transmit fondatorului de comisia de lichidare/lichidator/administratorul fiduciar.

XI. CONFLICTUL DE INTERESE

90.Tranzacția reprezintă o înțelegere între două sau mai multe părți, prin care se transmit anumite drepturi, bunuri sau se face un schimb comercial.

91.Tranzacția cu conflict de interese este tranzacția definită astfel conform art.16 alin.(2) din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

XII. DECIZIA PRIVIND ÎNCHEIEREA TRANZACȚIEI CU CONFLICT DE INTERESE

92.Orice tranzacție cu conflict de interese poate fi încheiată sau modificată de către Întreprindere numai prin decizia consiliului de administrație.

93.Decizia privind încheierea tranzacției cu conflict de interese se ia de către consiliul de administrație cu unanimitatea membrilor săi, cu excepția persoanelor interesate de încheierea tranzacției.

94.Dacă mai mult de jumătate dintre membrii consiliului de administrație sînt persoane interesate de efectuarea tranzacției date, aceasta va fi încheiată numai prin hotărârea fondatorului.

95.Persoana interesată de efectuarea tranzacției cu conflict de interese va trebui să părăsească ședința consiliului de administrație la care, prin vot deschis, se ia decizia cu privire la încheierea acesteia. Prezența acestei persoane la ședința consiliului de administrație se ia în considerare la stabilirea cvorumului,

iar la constatarea rezultatului votului, se consideră că această persoană nu a participat la votare.

96. Dacă membrilor consiliului de administrație nu le erau cunoscute toate circumstanțele legate de încheierea tranzacției cu conflict de interese și/sau această tranzacție a fost încheiată prin încălcarea altor prevederi ale prezentului articol, consiliul de administrație este obligat să ceară administratorului Întreprinderii:

- 1) să renunțe la încheierea unei astfel de tranzacții ori să rezoluționeze contractul încheiat cu conflict de interese; sau
- 2) să asigure, în condițiile legislației, repararea de către persoana interesată a prejudiciului cauzat Întreprinderii prin efectuarea acestei tranzacții.

97. Pentru rezolvarea unei situații de conflict de interese se vor lua în considerare interesele organizației publice, interesul public, interesele legitime ale salariaților, natura conflictului de interese, precum și alți factori.

98. Tranzacțiile încheiate într-o situație de conflict de interese real sînt lovite de nulitate absolută, cu excepția cazului în care anularea acestora ar aduce daune interesului public.

XIII. DEZVĂLUIREA INFORMAȚIEI

99. Întreprinderea este obligată să plaseze pe pagina ei web și pe paginaweb oficială a fondatorului statutul, regulamentele interne și raportul anual al Întreprinderii.

100. Raportul anual al Întreprinderii va fi plasat pe paginaweb oficială în termen de 4 luni de la sfîrșitul fiecărui an de gestiune și va conține cel puțin:

- 1) informația despre numărul personalului Întreprinderii, despre locurile de muncă nou-create și salariul mediu lunar pe Întreprindere;
- 2) informația privind membrii organelor de conducere și control ale Întreprinderii, funcția deținută (președinte/membru), mărimea indemnizației stabilite de fondator, precum și denumirea întreprinderilor în care aceștia reprezintă concomitent interesele unității administrativ-teritoriale;
- 3) situațiile financiare anuale;
- 4) informația privind asistența financiară de care beneficiază Întreprinderea, garanțiile oferite de Guvern/autoritățile administrației publice locale/Comitetul executiv al Găgăuziei, angajamentele financiare și obligațiile asumate de Întreprindere;
- 5) rezultatele controalelor efectuate de către organele de control;
- 6) raportul conducerii, care va include:
 - a) datele privind realizarea indicatorilor financiari de performanță stabiliți pentru Întreprindere, inclusiv pentru filialele acesteia, dacă ele există;

- b) datele privind realizarea indicatorilor nefinanciari de performanță relevanți pentru activitatea Întreprinderii;
- c) descrierea activităților de bază, inclusiv din domeniul cercetării și dezvoltării;
- d) descrierea evenimentelor care au afectat activitatea Întreprinderii, inclusiv a tranzacțiilor cu conflict de interese;
- e) descrierea riscurilor și incertitudinilor cu care se confruntă Întreprinderea și atenuarea impactului acestora;
- f) informația referitoare la respectarea cerințelor privind protecția mediului înconjurător;
- g) informația privind existența filialelor Întreprinderii;
- h) perspectivele de dezvoltare a Întreprinderii și oportunitățile profesionale ale angajaților.

101. Raportul auditorului Întreprinderii va fi plasat pe paginaweb a Întreprinderii și prezentat Agenției Proprietății Publice pentru plasare pe pagina sa web oficială.

102. În activitatea sa Întreprinderea va prelucra datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

103.Prezentul Statut este întocmit în ____ exemplare identice, fiecare avînd aceeași forță juridică.

104.Prezentul Statut intră în vigoare din data înregistrării la Agenția Servicii Publice.

105. Prevederile prezentului Statut sînt obligatorii pentru toate persoanele cu funcții de răspundere și angajații Întreprinderii.

106. Declarația unor dispoziții ale prezentului Statut nevalabile nu afectează valabilitatea celorlalte, Statutul rămînînd în vigoare și producînd efecte juridice.

107. Prevederile prezentului Statut se completează cu dispozițiile actelor normative ale Republicii Moldova.

108. Litigiile apărute în timpul activității Întreprinderii și/sau cu ocazia reorganizării ori dizolvării ei se soluționează în conformitate cu legislația, fie pe cale amiabilă, fie de către instanțele judecătorești sau arbitrale competente.

CUPRINS

Содержание

***Anexa nr.3 la Hotărîrea Guvernului nr. 484/2019
REGULAMENT-MODEL privind organizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii de stat***

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

III. CONDIȚIILE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

IV. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

***V. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ÎN CADRUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII
CONCURSULUI***

***VI. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE DESFĂȘURARE A
CONCURSULUI***

VII. SUSPENDAREA, AMÎNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

VIII. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

IX. DISPOZIȚII FINALE

***Anexa nr.1 Fișa de evaluare a dosarelor candidaților pentru ocuparea funcției vacante
de administrator al întreprinderii de stat***

Anexa nr.2 Fișa de evaluare a interviului

Anexa nr.3 BORDEROU DE NOTARE

***Anexa nr.4 DECLARAȚIE privind evaluarea competenței și adecvării persoanei
înaintate la funcția de administrator al Întreprinderii de stat***

Anexa nr.3
la Hotărîrea Guvernului nr. 484/2019

REGULAMENT-MODEL
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de administrator al Întreprinderii de stat

(denumirea întreprinderii)

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii de stat (în continuare – *Întreprindere*) și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a unui candidat care va fi propus fondatorului pentru desemnare în funcția de administrator al Întreprinderii _____, în modul stabilit de legislație. (denumirea întreprinderii de stat)

II. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

1. Selectarea candidaturii la funcția de administrator al Întreprinderii se efectuează prin concurs organizat de Consiliul de administrație al Întreprinderii (în continuare – *Consiliu*) conform condițiilor stabilite în prezentul Regulament. În scopul asigurării suportului pentru selectarea candidaturii potrivite, Consiliul este în drept să contracteze experți independenți în domeniul recrutării de personal și/sau agenții private de ocupare a forței de muncă. Selectarea experților și/sau agențiilor se efectuează printr-un concurs coordonat de Consiliu. Cheltuielile aferente serviciilor prestate de experții independenți în domeniul recrutării de personal și/sau de agențiile private de ocupare a forței de muncă sînt suportate de Întreprindere.

2. Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina web a Întreprinderii, a fondatorului, în alte mijloace de informare și poate fi publicată în mijloace de informare internaționale, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.

3. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

- 1) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care prezintă dosarul potrivit pct.7;
- 2) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;

3) asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;

4) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

4. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba de interviu.

III. CONDIȚIILE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

5. Pentru funcția de administrator al Întreprinderii poate candida persoana care corespunde următoarelor cerințe:

1) cunoaște limba română;
2) deține studii superioare sau echivalentul lor;
3) a activat în funcții de conducere cel puțin 4 ani;
4) cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională (pentru întreprinderile mari și mijlocii, determinate conform art.4 din Legea contabilității și raportării financiare nr.287/2017);

5) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;

6) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

7) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

8) nu este condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

6. La concurs pot participa persoanele care întrunesc condițiile specificate în pct.5 din prezentul Regulament și care, după anunțarea concursului, au depus cererea și dosarul de participare la concurs.

7. Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină cel puțin:

1) scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii;

2) curriculum vitae (CV);

3) copia buletinului de identitate;

4) copia diplomei de studii;

5) referințe profesionale (nu mai puțin de două);

6) cazierul judiciar;

7) declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de administrator al Întreprinderii, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament;

8) copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate;

9) certificatul care atestă cunoașterea unei limbi de circulație internațională (pentru întreprinderile mari și mijlocii, determinate conform art. 4 din Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/2017);

Copiile documentelor prezentate în dosarul de concurs se certifică de către candidat, pe propria răspundere, sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul Întreprinderii pînă la data și ora stabilită în informația despre concurs. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat.

8. Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de membrii Consiliului, înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc, adițional, la invalidarea rezultatelor concursului și încetarea imediată a contractului de muncă (în cazul în care acesta este deja în vigoare).

IV.DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

9. Pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului se publică numărul candidaților admiși la concurs, iar după prima etapă de preselecție se va publica lista acelor candidați care au fost preselecți. La fel, se vor publica CV-urile candidaților preselecți, dar numai cu acordul lor prealabil. CV-ul candidatului câștigător va fi făcut public în mod obligatoriu.

Informațiile respective se vor publica în termen de patru zile de la data adoptării deciziei Consiliului. În cazul candidaților care nu au fost admiși la concurs/nu au fost preselecți/nu au trecut proba interviului, în informațiile publicate se va indica motivul, dar numele candidaților va fi făcut public doar cu acceptul lor prealabil. Numele candidaților care nu vor să fie identificați public va fi prezentat în ordinea depunerii dosarului complet (de exemplu, Candidatul nr. ____).

10. Concursul privind selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii se desfășoară în două etape: preselecția candidaților și interviul susținut în fața membrilor Consiliului. Desfășurarea concursului se înregistrează audio și/sau video, după caz, de către secretarul Consiliului.

11. În cadrul preselecției candidaților, fiecare membru al Consiliului verifică, în baza dosarelor depuse, îndeplinirea cerințelor stabilite de participare la concurs și evaluează viziunea candidatului privind eficientizarea activității

economico-financiare a Întreprinderii. Evaluarea CV-ului se efectuează în baza documentelor din dosarul de aplicare care confirmă cele afirmate în CV, conform punctajului prevăzut în anexa nr.1 la prezentul Regulament. Media aritmetică a punctajelor atribuite de membrii Consiliului se consideră nota finală pentru etapa de preselecție. La evaluarea viziunii se va ține cont de capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, de propunerile orientare către rezultate pozitive, de eficientizarea administrării întreprinderii, decunoașterea domeniului de activitate a întreprinderii în plan național și internațional. Evaluarea viziunii se va efectua în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10. Rezultatul evaluării viziunii candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii se include în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

12. După examinarea și evaluarea dosarelor depuse, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de înscriere, Consiliul selectează candidații care întrunesc condițiile stabilite pentru participare la concurs și plasează pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului lista candidaților preselecțai pentru participare la interviu și CV-urile acestora.

13. Candidații care obțin media mai jos de 6 puncte sînt excluși de la participare în următoarea etapă a concursului.

14. În baza hotărîrii Consiliului, candidații admiși sînt anunțați personal (prin poștă electronică/telefon) despre ora, data și locul desfășurării interviului.

15. Anunțul referitor la desfășurarea interviului (data, ora și locul) se plasează pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.

16. Candidații sînt intervievați de către membrii Consiliului în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului, Consiliul evaluează cunoștințele candidatului în domeniul de activitate a Întreprinderii, abilitățile manageriale, calitățile profesionale și personale aferente funcției, factorii care motivează și demotivează candidatul, comportamentul în situații de criză, lucrul în echipă.

17. Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sînt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

i. competențe:

a) *competențe și abilități profesionale*, evaluate pe baza următoarelor criterii:

1. *abilități strategice*: poate să dezvolte o viziune realistă și conștientă cu privire la evoluțiile viitoare și să o transpună în obiective pe termen mediu și lung, de exemplu, prin aplicarea analizei de scenarii. În acest context, ține cont în mod corespunzător de riscurile la care este expusă Întreprinderea și ia măsurile adecvate pentru a le gestiona proactiv;

2. *capacitate de analiză și sinteză*: poate face analize economico-financiare, sociale, juridice, este bine informat cu privire la evoluțiile financiare, economice, sociale și de altă natură la nivel național și internațional care ar putea afecta activitatea Întreprinderii, a statului și poate valorifica aceste informații, are o perspectivă amplă de analiză, în afara domeniului său de responsabilitate, în special când abordează probleme care pot pune în pericol continuitatea activității Întreprinderii;

3. *capacitate de comunicare*: poate să redea un mesaj în mod inteligibil și acceptabil și în forma corespunzătoare, se concentrează pe asigurarea și obținerea de claritate și transparență și încurajează emiterea unui „feedback” activ;

4. *orientare către rezultate*: este axat pe furnizarea de eficiență economică, rentabilitate economică, calitate și, de câte ori este posibil, pe identificarea de modalități în vederea îmbunătățirii acestora, identifică și studiază dorințele și nevoile contraagenților, se asigură de faptul că contraagenții nu sînt supuși la riscuri inutile și ia măsuri pentru ca informațiile oferite să fie corecte, complete și echilibrate;

5. *capacitate de luare a deciziilor*: poate lua decizii oportune și în cunoștință de cauză, acționînd cu promptitudine sau angajîndu-se să desfășoare o anumită acțiune, de exemplu, prin exprimarea propriilor puncte de vedere și luarea de măsuri fără întîrziere;

b) *competențe de conducere*: poate conduce și oferi îndrumări, dezvolta și întreține munca în echipă, motiva și încuraja angajații și se asigură de faptul că angajații dețin competența profesională necesară pentru a atinge un anumit obiectiv, este receptiv la critică și oferă oportunitatea pentru dezbateri critice, este capabil să prezideze ședințe în mod eficient și să creeze o atmosferă deschisă care să încurajeze toți angajații să participe în condiții de egalitate;

c) *competențe de guvernare corporativă*: dispune de cunoștințe privind drepturile fondatorului, organelor de conducere ale Întreprinderii, valorilor corporative, conflictelor de interes, dezvoltare a informației și transparenței, management al riscurilor, organele de control intern;

d) *competențe sociale și personale*;

e) *experiență* la nivel național și internațional;

f) *competențe și restricții specifice* pentru funcția vacantă;

g) *alte competențe relevante* determinate de Consiliu, după caz;

ii. *trăsături*:

a) buna reputație personală și profesională;

b) integritate;

c) independență decizională și fără expunere politică;

d) altele, în funcție de specificul Întreprinderii;

iii. *alte condiții care pot fi eliminatorii*:

a) rezultatele economico-financiare negative ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

c) altele, în funcție de specificul Întreprinderii și prevederile legale aplicabile.

18. Fiecărui candidat i se acordă timp egal pentru a-și prezenta viziunea asupra viitoarei activități în calitate de administrator al Întreprinderii și pentru a răspunde la întrebările membrilor Consiliului.

Proba de interviu se evaluează de fiecare membru al Consiliului în baza viziunii candidatului privind eventuala lui activitate în calitate de administrator al Întreprinderii și a răspunsurilor la cel mult 10 întrebări, în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10.

19. Punctajul acordat la proba de interviu pentru fiecare candidat este înscris în Fișa de evaluare a interviului, prevăzută în anexa nr.2 la prezentul Regulament.

20. Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în Borderoul de notare prevăzut în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

21. Punctajul final al concursului se calculează ca media aritmetică simplă a punctajelor obținute la etapa de preselecție a candidaților și la interviu. Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte.

22. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj este declarat învingător al concursului.

23. În cazul egalității de punctaj, candidatul promovat cu cel mai mare punctaj la proba de interviu este declarat învingător. Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obținute la criteriul 1 litera c. din anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

24. Secretarul Consiliului întocmește procesul-verbal, în care consemnează desfășurarea interviului și rezultatele concursului. Procesul-verbal se semnează de către președintele și membrii Consiliului prezenți la ședință.

25. Fiecare membru al Consiliului are dreptul să anexeze la proces-verbal opinia sa separată.

26. Decizia Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii se plasează pe pagina web a Întreprinderii și fondatorului nu mai târziu de 4 zile lucrătoare de la data adoptării.

27. Președintele Consiliului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării, va prezenta fondatorului decizia Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii pentru desemnare în funcția respectivă.

Candidații au dreptul să solicite și să obțină informații cu privire la modul și rezultatul evaluării candidaturii lor. Notele de evaluare și calificările acordate

de membrii Consiliului vor fi prezentate fără identificarea numelor membrilor Consiliului și vor fi oferite în condiții de confidențialitate.

V. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ÎN CADRUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

28.În cadrul organizării și desfășurării concursului, Consiliul:

- 1) asigură publicarea informației despre concurs, a cerințelor față de candidați și a listei actelor necesare pentru participare la concurs;
- 2) verifică, în baza dosarelor depuse, dacă s-au întrunit condițiile stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaților admiși pentru participare la interviu;
- 3) asigură publicarea listei candidaților admiși pentru participare la interviu cu respectarea prevederilor pct. 9;
- 4) asigură desfășurarea interviului în condiții de imparțialitate și tratament egal;
- 5) selectează candidatura pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii.

29.Președintele Consiliului:

- 1) conduce activitatea și prezidează ședințele Consiliului;
- 2) stabilește data, locul și ora convocării ședințelor Consiliului;
- 3) asigură prezentarea către fondator a deciziei privind câștigătorul concursului;
- 4) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.

30.Membrii Consiliului au dreptul:

- 1) să ia cunoștință de materialele prezentate spre examinare;
- 2) să participe la adoptarea deciziilor, prin vot, și să își expună opinia separată;
- 3) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament.

31.Secretarul Consiliului:

- 1) recepționează și înregistrează dosarele solicitanților;
- 2) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea ședinței;
- 3) informează membrii Consiliului despre data, ora și locul ședinței, precum și despre ordinea de zi;
- 4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor și alte acte interne ale Consiliului.

32.Lucrările Consiliului se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmește în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței și este semnat de președintele și membrii prezenți la ședință.

VI. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

33.Membrul Consiliului se află în conflict de interese, dacă este în una dintre următoarele situații:

- 1) este candidat la suplinirea funcției vacante de administrator;
- 2) este părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- 3) are relații patrimoniale cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;
- 4) ori de câte ori există suspiciunea că imparțialitatea și obiectivitatea deciziilor membrului Consiliului este sau poate fi afectată de interesele lui personale.

34.Dacă în situație de conflict de interese se află membrul Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui și fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Dacă în situație de conflict de interese se află președintele Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Conflictul de interese declarat va fi soluționat în modul prevăzut de Legea nr. 133/2016 cu privire la declararea averilor și intereselor personale.

35.În cazul în care conflictul de interese se constată după preselecția candidaților sau după interviu, rezultatele se vor recalcula prin excluderea notelor membrului Consiliului aflat în conflict de interese.

36.Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată de la inițierea procesului de organizare a concursului.

VII. SUSPENDAREA, AMÎNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

37.În cazul în care, de la data anunțării concursului și pînă la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Consiliului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează în regim de urgență la verificarea celor sesizate.

Dacă se constată că nu au fost respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului, iar aspectele sesizate nu pot fi verificate în termen, președintele Consiliului suspendă desfășurarea concursului pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare în vederea lichidării tuturor încălcărilor depistate.

Dacă suspendarea concursului nu poate fi dispusă, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia de la etapa la care s-a constatat încălcarea prevederilor normative.

38. Sesizarea referitoare la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii Consiliului ori de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

Președintele Consiliului poate iniția verificări din oficiu în cazul în care acesta nu a fost sesizat, dar cunoaște despre nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului.

39. În situația în care, în urma verificării realizate, potrivit pct.38 din prezentul Regulament, se constată că sînt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate în termenele procedurale prevăzute de prezentul Regulament, concursul se desfășoară în continuare.

40. În cazul în care, din motive obiective, nu se respectă data și ora desfășurării concursului, concursul se amîină pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

41. În cazul în care se constată necesitatea de amîinare/suspendare a concursului, se informează candidații înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

42. Candidaturile înregistrate la concurs a cărui procedură a fost suspendată sau amînată se consideră valide și participă la concurs conform noului orar.

43. Consiliul prelungește concursul cu cel puțin 15 zile, în cazul în care:

- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 2) niciun candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului;
- 3) la concurs s-a înregistrat doar un singur candidat.

44. Dacă după prelungirea concursului a aplicat un singur candidat sau dacă în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, cu plasarea anunțului repetat în aceeași sursă de informare prin care a fost lansat concursul.

45. Dacă la reluarea procedurii de concurs, ca rezultat al amînării/suspendării/prelungirii concursului, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a le înlocui pînă la data prevăzută în noul anunț.

În cazul în care niciun candidat nu a promovat concursul, se anunță concurs repetat.

VIII. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

46.După publicarea rezultatelor și informarea candidaților, candidații care au depistat nereguli în desfășurarea concursului și nu sîntde acord de rezultatele anunțate pot depune, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor, contestație în formă scrisă la sediul Întreprinderii organizatoare a concursului.

47.În situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor, Consiliul verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Membrul Consiliului care a raportat despre existența conflictului de interese, conform pct.34, se abține de la examinarea contestațiilor.

48.În situația contestației formulate față de rezultatul interviului, Consiliul analizează consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

49.Consiliul admite contestația, modificînd rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Consiliu, în cazul în care:

- 1) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor;
- 2) constată că punctajele la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

50.Contestația este respinsă în următoarele situații:

- 1) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs sau condițiile prevăzute în anunț pentru depunerea dosarelor;
- 2) punctajul la interviu a fost acordat conform baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului;
- 3) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „exclus din concurs” nu a obținut cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului;
- 4) s-a depășit termenul-limită pentru depunerea contestațiilor.

51.Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor depuse se consemnează în procesul-verbal al ședinței Consiliului și se expediază în mod expres contestantului prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

52. Consiliul Întreprinderii pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Consiliu (fișa de evaluare a dosarelor și fișa de evaluare a interviului ale candidatului respectiv), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal al evaluatorilor, potrivit legislației. Consultarea documentelor are loc în prezența secretarului Consiliului.

IX. DISPOZIȚII FINALE

53. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, achitarea serviciilor unui expert independent conform contractului încheiat, serviciile poștale) sînt suportate de Întreprinderea la care se organizează concursul.

54. La propunerea Consiliului, fondatorul, în termen de o lună de la primirea rezultatelor concursului, încheie contract cu administratorul Întreprinderii și asigură transmiterea bunurilor și atribuțiilor de administrator în ceea ce privește desfășurarea activității de întreprinzător. Totodată, la această etapă fondatorul negociază cu candidatul câștigător condițiile contractuale.

55. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de administrator al Întreprinderii, Consiliul propune această funcție următorului candidat care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului.

În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcția de administrator al Întreprinderii, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

56. În cazul în care după finalizarea concursului și publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanțe referitoare la faptul că candidatul câștigător a depus un cazier fals sau a prezentat declarații pe propria răspundere care nu corespund realității, rezultatele aceluși candidat sînt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs), urmînd ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

57. Consiliul va asigura păstrarea dosarelor participanților la concurs conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile și organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor.

Anexa nr. 1
la Regulamentul-model privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de administrator al Întreprinderii de stat

Denumirea Întreprinderii de stat _____
administrată de _____
(denumirea autorității administrației publice centrale)

Adresa juridică _____

**Fișa de evaluare a dosarelor candidaților
pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii de stat**

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
1.	EDUCAȚIE ȘI FORMARE (Se punctează forma cea mai înaltă de învățământ absolvită)	3 (a+b+c)	
	a. Studii superioare (se evaluează după ultimele studii superioare deținute): - de licență sau echivalentul acestora - de master sau echivalentul acestora - de doctorat	0,5 0,75 1,00	
	b. Cunoașterea cel puțin a unei limbi străine (se aplică în cazul întreprinderilor mari și mijlocii)	0,5	
	c. Perfecționarea în domeniul de specializare:	1,5 (c ₁ +c ₂ +c ₃)	
	c ₁ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul managementului	0,5	
	c ₂ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul economico-financiar, juridic	0,5	
	c ₃ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul de activitate al Întreprinderii	0,5	
2.	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	7 (a+b+c+d+e+f)	
	a. Experiență în funcție de conducere	2	
	b. Experiență în domeniul de activitate al Întreprinderii	1,5	
	c. Recomandări din partea organizațiilor competente în domeniile vizate	1,0	
	d. Experiență în domeniul economico-financiar și/sau juridic	1,0	
	e. Experiență în gestiunea proiectelor investiționale de dezvoltare a Întreprinderii	1,0	
	f. Implementarea proiectelor finanțate de partenerii externi	0,5	
	TOTAL (1+2)	10	

Anexa nr.2
la Regulamentul-model privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de administrator al Întreprinderii de stat

Fișa de evaluare a interviului

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Tipuri de întrebări	Punctajul acordat de membrul Comisiei (de la 1- pînă la 10)
1.	Competențe profesionale de importanță strategică: <i>abilități strategice</i> <i>capacitate de analiză și sinteză</i> <i>capacitate de comunicare</i> <i>orientare către rezultate</i> <i>capacitate de luare a deciziilor</i>	x _____ _____ _____ _____
2.	Competențe de conducere	
3.	Competențe de guvernare corporativă	
4.	Trăsături	
5.	Legislația în domeniul respectiv	
	TOTAL (media aritmetică simplă):	

Anexa nr. 3
la Regulamentul-model privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de administrator al Întreprinderii de stat

BORDEROU DE NOTARE**20**

Consiliul de administrație al Î.S. _____, în componența:

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

Numele candidatului: _____

Proba	Punctajul maxim	Notarea		
		Numele și prenumele membrilor Consiliului de administrație	Punctaj individual	Punctaj mediu aferent probei (media punctajului individual acordat de fiecare membru)
CV-ul	10			
Viziunea	10			
Interviul	10			
			
Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte				
Punctaj total: _____ (media aritmetică a punctajului mediu aferent probei)				

Anexă nr.4
la Regulamentul-model privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de administrator al Întreprinderii de stat

DECLARAȚIE
privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate
la funcția de administrator al Întreprinderii de stat

Persoana înaintată la funcția de administrator al întreprinderii de stat urmează să răspundă onest la întrebări și să prezinte toate informațiile pertinente și semnificative pe care le deține în vederea asigurării unei evaluări obiective și corecte.

Răspunsurile la întrebările de mai jos vor acoperi toate elementele referitoare la situația persoanei, atât în Republica Moldova, cât și în străinătate.

Informații despre Întreprinderea de stat.

Denumirea Întreprinderii de stat	
Număr de telefon pentru informații suplimentare	

Informații personale

Numele	
Prenumele	
Data, luna și anul nașterii	
Locul nașterii	
Cetățenia (se indică toate cetățeniile deținute)	
Domiciliul	
Locul de trai (dacă este altul decât domiciliul)	
Datele de identificare conform actului de identitate (a) în cazul rezidentului Republicii Moldova – IDNP; (b) în cazul nerezidentului – seria și numărul de identificare (sau codul fiscal) ori datele din pașaport și țara de reședință.	
Datele de contact (numărul de telefon (mobil și/sau staționar)	
Adresă electronică	
Data completării chestionarului	

Secțiunea 1
Cunoștințe

1.1. Cunoștințe specifice activității ce urmează a fi desfășurată. Studii

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la studii, începând cu cele mai recente

Denumirea instituției de învățământ	Profilul studiilor	Perioada studiilor	Calificarea/diploma obținută

1.2. Activități de formare profesională relevante funcției

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la cursurile de instruire și/sau perfecționare în ultimii 10 ani la care ați participat, începând cu cele mai recente

Denumirea instituției de învățământ	Tema/subiectul	Perioada de instruire/perfecționare	Calificarea/diploma obținută

Secțiunea a 2-a Experiență

2.1. Experiență profesională

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența profesională în perioada ultimilor 10 ani, începând cu cele mai recente

Data angajării	Data concedierii/demisiei	Temeiul/motivul concedierii/demisiei	Funcția deținută	Denumirea și sediul persoanei juridice	Atribuțiile delegate, domeniile de activitate

2.2. Experiență managerială

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența managerială (funcția de conducător al unei unități, unei/unor subdiviziuni structurale ale unității, funcția de membru al consiliului, al organului executiv și/sau al altor organe colective de conducere, funcții publice etc.) în perioada ultimilor 10 ani, începând cu cele mai recente

Data angajării	Data concedierii/demisiei	Temeiul/motivul concedierii/demisiei	Funcția deținută	Denumirea și sediul persoanei juridice	Descrierea succintă a activității persoanei juridice*	Atribuțiile delegate, domeniile de activitate	Numărul de angajați subordonați, valoarea bugetului gestionat

Notă:

* Se vor indica activitățile desfășurate de persoana juridică, numărul de sucursale, mărimea activelor și a capitalului propriu sau cifra de afaceri și alte informații relevante

2.3. Perioade fără activitate profesională

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la existența în decursul carierei profesionale, în perioada ultimilor 10 ani, a unor perioade de cel puțin 6 luni în care nu ați desfășurat nicio activitate profesională, începând cu cele mai recente

Perioada de inactivitate	Temeiul/Motivul

2.4. Apartenența la organizații profesionale sau la alte organizații necomerciale

Dacă sînteți membru al unei organizații profesionale sau altei organizații necomerciale,

specificați mai jos următoarea informație, începând cu cea mai recentă

Perioada	Denumirea organizației	Domeniul de activitate	Funcția deținută	Descrierea succintă a activității organizației

2.5. Activitatea pentru care este necesară o licență/autorizație/certificare

Dacă ați desfășurat o activitate pentru care este necesară o licență sau un alt tip de autorizație/certificat eliberat(ă) de către o autoritate națională sau internațională, specificați mai jos informația necesară, începând cu cea mai recentă

Data emiterii licenței/autorizației/certificatului	Perioada valabilității	Denumirea autorității emitente	Domeniul de activitate	Alte informații relevante

Secțiunea a 3-a

Reputația

Pentru întrebările închise (da/nu) se încercuiește varianta corectă

3.1. Antecedente penale în curs

Ați purtat răspundere penală ori sînteți în prezent subiectul unui proces penal?

<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NU
-----------------------------	-----------------------------

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: infracțiunea comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, organul de urmărire penală (instanța de judecată) care a emis sentința sau care examinează cauza, infracțiunea incriminată)

3.2. Sancțiuni administrative

Sînteți sau ați fost sancționat în ultimii 10 ani cu amendă privind activitatea dumneavoastră în domeniul economic, cu privarea de dreptul de a deține o anumită funcție sau de a desfășura o anumită activitate, arest contravențional, obligarea la repararea prejudiciilor materiale pentru contravenții, alte încălcări (cu excepția celor disciplinare), cauzarea de prejudicii materiale, comise în exercitarea sau legate de activitatea anterioară de muncă sau au fost aplicate măsuri (de remediere/supraveghere/sancționatoare) și/sau sancțiuni față de persoana juridică la care ați ocupat sau ocupați funcțiile manageriale prevăzute la pct.2.2 din prezentul chestionar ?

<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NU
-----------------------------	-----------------------------

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: autoritatea competentă care a luat decizia, data deciziei, fapta comisă, măsura aplicată, funcția sau activitatea, în cazul privării de dreptul de a le exercita – termenul privării. În cazul aplicării unei amenzi se va indica, de asemenea, cuantumului maxim al amenzii prevăzute de legislația aplicabilă la momentul sancționării)

3.3. Sancțiuni disciplinare

Ați fost sancționat disciplinar pentru încălcarea legislației muncii la locurile anterioare de muncă în ultimele 12 luni ori sînteți în prezent subiectul unor proceduri legate de aceasta?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea angajatorului, funcția deținută de dumneavoastră, fapta comisă (imputată), după caz, sancțiunea și data aplicării sancțiunii)

3.4. Vi s-a retras de către vreo autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova și/sau din străinătate confirmarea/autorizația pentru exercitarea unei din funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar?

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea entității, autorității competente, natura confirmării, data retragerii confirmării/autorizației, măsurile aplicate, după caz, funcția menționată la pct.2.2 din prezentul chestionar pentru care s-a retras confirmarea/autorizația)

3.5. Antecedentele persoanei juridice

O persoană juridică în cadrul căreia exercitați sau ați exercitat pentru o perioadă mai mare de 3 ani din ultimii 10 ani funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar și/sau ați exercitat sau exercitați controlul persoanei juridice, a fost sau este subiectul unei condamnări penale, administrative sau a unei sancțiuni?

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice, funcția deținută de dumneavoastră, instanța care a emis sentința, infracțiunea/fapta comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, sancțiunea emisă)

3.6. Restanțe financiare

Aveți restanțe la plata obligațiilor fiscale sau oricare alt tip de restanțe financiare?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (tipul obligației fiscale, valoarea restanței, persoana juridică către care aveți restanțe financiare, motivul formării restanței, vechimea restanței (zile/ani).

3.7. Situații de insolvabilitate și/sau de lichidare silită

A fost declarată în perioada ultimilor 10 ani insolvabilitatea dumneavoastră sau a persoanei juridice în care ați ocupat sau ocupați una dintre funcțiile menționate la pct. 2.2 din prezentul chestionar ori în care, direct sau indirect, ați deținut sau dețineți o cotă mai mare de 5% din capitalul social al persoanei juridice sau ați deținut controlul*, ori a fost inițiat procesul de lichidare silită a persoanei juridice respective?

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

Notă:

*Deținerea controlului – acțiunea în care o persoană se află în oricare dintre următoarele situații:

- are majoritatea drepturilor de vot într-o altă persoană, are dreptul de a numi sau de a înlocui majoritatea membrilor organului de conducere al altei persoane și este în același timp acționar/asociat sau membru al acelei persoane;

- are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra unei persoane, fiind sau nefiind acționar/asociat ori membru al acesteia, în virtutea unui contract încheiat cu acea persoană sau a unor prevederi din actul de constituire al persoanei;

- este acționar/asociat sau membru al unei persoane și majoritatea membrilor organului de conducere (membri ai consiliului, membri ai organului executiv, adjuncți) al acelei persoane, aflați în funcție până la data depunerii prezentei Declarații, au fost numiți ca urmare a exercitării drepturilor lor de vot;

- este acționar/asociat sau membru al unei persoane și controlează singură, în baza unui acord încheiat cu alți acționari/asociați sau membri ai acelei persoane, majoritatea drepturilor de vot pentru acea persoană

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: data declarării insolvabilității, funcția deținută, quantumul deținerilor/participațiilor/cotei mai mari de 5% din capitalul social, data inițierii procesului de lichidare silită)

3.8. Performanță financiară

Persoana juridică în cadrul căreia ați exercitat funcțiile menționate în pct. 2.2 din prezentul chestionar și/sau la care, direct sau indirect, ați deținut/dețineți o cotă mai mare de 5% din capitalul social al persoanei juridice sau ați deținut controlul a înregistrat pentru o perioadă mai mare de 3 ani consecutiv din ultimii 10 ani un rezultat financiar negativ nejustificat de factori externi ?

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: funcția deținută, quantumul cotei mai mari de 5% din capitalul social, perioada în care a fost înregistrat rezultatul financiar negativ, valoarea procentuală a rezultatului negativ calculat din valoarea venitului din vânzări, alte informații succinte care ar descrie rezultatul financiar negativ)

3.9. Au existat în ultimii 10 ani procese civile, proceduri administrative sau penale, investiții sau expuneri mari compromise, împrumuturi retrase, datorii expirate care au/au avut un impact semnificativ asupra solidității financiare a dumneavoastră și/sau asupra persoanelor juridice controlate de dumneavoastră, persoanelor în care aveți parte în asocieri în participație (într-o entitate asociată) și/sau persoanelor în care dețineți funcția de membru al organului de conducere (membru al consiliului, membru al organului executiv colegial, conducător sau adjunct al organului executiv)?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice, valoarea împrumutului/creditului, soldul datoriei la data depunerii declarației, inclusiv a celei expirate, scadența, alte informații relevante)

3.10. Istoria de credit

Aveți împrumuturi/credite expirate contractate de la persoane juridice/fizice?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei, valoarea împrumutului/creditului, soldul datoriei la data depunerii cererii, inclusiv a celei expirate, scadența, alte informații relevante privind datoria)

3.11. Activități de spălare a banilor și/sau de finanțare a terorismului

Ați fost condamnat penal pentru infracțiuni de spălare a banilor și de finanțare a terorismului sau sînteți personal subiectul unei anchete, investigații ori o persoană juridică în cadrul căreia ați exercitat controlul a fost supusă unor anchete, investigații privind infracțiuni de spălare a banilor și de finanțare a terorismului, încheiate cu condamnări penale?

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii referitoare la anchetă

3.12. Alte antecedente economico-financiare

Ați fost sancționat și/sau concediat în perioada ultimilor 10 ani pentru sustragerea/dobîndirea bunurilor altei persoane prin furt, însușire, delapidare, înșelăciune, abuz de funcție, abuz de încredere, precum și pentru evaziune fiscală?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: autoritatea

* În cazul persoanelor juridice nerezidente se indică numărul de identificare/înregistrare de stat atribuit de către organul abilitat din țara de origine a nerezidentului

5.3. Sînteți membru al unui partid politic sau persoană expusă politic?

DA NU

În cazul răspunsului „DA”, indicați detalii (se indică cel puțin: denumirea partidului, funcția deținută)

5.4. Managementul timpului

Funcția de administrator va fi cumulată cu alte funcții suplimentare?

DA NU

În cazul răspunsului „DA”, specificați mai jos următoarea informație (în ultima coloană indicați timpul utilizat lunar pentru alte funcții suplimentare și dacă acestea vor genera anumite conflicte în cumularea funcțiilor cu cea de administrator al întreprinderii)

Denumirea persoanei juridice	Domeniul de activitate	Funcția deținută	Conflicte de utilizare a timpului

5.5. Conflict de interese

Există sau nu incompatibilitate sau conflict de interese în exercitarea funcției de administrator (conform Legii nr.16/2008 cu privire la conflictul de interese)?

DA NU

În cazul unui răspuns afirmativ, specificați mai jos următoarea informație.

Persoana/organizația unde lucrați/dețineți cote	Funcția deținută/mărimea cotei	Informații referitoare la conflict de interese

5.6. Recomandări/referințe

Indicați mai jos datele persoanelor care v-au eliberat scrisori de recomandare/referințe (în cazul în care au fost eliberate)sau persoanelor de contact care pot da referințe. Dacă este posibil, cel puțin două ar trebui să fie din partea unor angajatori precedenți

Numele, prenumele	Numărul de telefon	Întreprinderea, instituția sau organizația	Funcția deținută

5.7. Nivelul de cunoaștere a limbii române și a limbilor străine

Limba cunoscută	Nivelul de cunoaștere				
	limba maternă	fluent	mediu	începător	nu o cunosc
Română					
					X
					X

5.8. Informații adiționale

Comunicați orice alte informații suplimentare care ar putea fi considerate relevante pentru aprecierea competențelor, experienței profesionale, reputației

Subsemnatul, _____, declar pe propria răspundere, sub
(numele și prenumele)

sanctiunea legii, că toate răspunsurile din prezenta Declarație sînt complete și veridice și nu există alte fapte despre care ar trebui să informați solicitantul acestei Declarații în vederea luării deciziei de numire în funcția de **administrator al întreprinderii de stat**;

mă angajez să aduc imediat la cunoștința angajatorului și întreprinderii de stat orice modificare a informațiilor conținute în acest chestionar;

exprim consimțămîntul expres cu privire la furnizarea către angajator a informațiilor/datelor despre mine, inclusiv a informațiilor confidențiale, disponibile la alte persoane/autorități naționale sau din alte state;

declar că prin activitatea mea în întreprinderea de stat nu voi genera prejudicii materiale sau de imagine a acesteia.

Semnătura declarantului

CUPRINS
Содержание

Anexa nr.4 la Hotărîrea Guvernului nr. 484/2019
CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ – MODEL al
administratorului întreprinderii de stat/municipale

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI

III. DREPTURILE FONDATORULUI

IV. DREPTURILE ADMINISTRATORULUI

V. CONDIȚIILE DE REMUNERARE A MUNCII ADMINISTRATORULUI

VI. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

***VII. RESPONSABILITATEA PĂRȚILOR ȘI MODUL DE SOLUȚIONARE A
CONFLICTELOR***

VIII. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

IX. TERMENUL DE VALABILITATE ȘI CLAUZE SPECIALE

Anexa. Indicatorii de performanță

Anexa nr.4
la Hotărîrea Guvernului nr. 484/2019

APROBAT:

(fondatorul întreprinderii de stat/municipale)

(semnătura, ștampila, data)

**CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ – MODEL
al administratorului întreprinderii de stat/municipale**

nr. _____ din _____ 20__

(localitatea)

_____, în continuare –
(fondatorul/autoritatea executivă al întreprinderii de stat/municipale)

Fondatorul, în persoana _____,
(funcția, numele și prenumele)

pe de o parte, și _____,
(numele și prenumele administratorului întreprinderii de stat/municipale, domiciliul, date din buletinul de identitate)

în continuare – *Administratorul*, pe de altă parte, au încheiat Contractul,
convenind următoarele:

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. În baza prezentului Contract, Administratorul (administratorul interimar) se obligă să conducă activitatea economico-financiară curentă a întreprinderii de stat/municipale _____ (în continuare – *Întreprindere*) nemijlocit și prin aparatul format de el în strictă corespundere cu Statutul Întreprinderii, iar Fondatorul se obligă să îi asigure condițiile necesare de activitate.

1.2. Fondatorul/persoana împuternicită de fondator transmite, iar Administratorul primește în administrarea operațională proprietatea de stat a unității administrativ-teritoriale, ale cărei componență și valoare sînt reflectate în actul de predare-primire care se anexează la prezentul Contract (prevederile pct.1.2-1.4 sînt valabile doar pentru administratorul nou-numit).

1.3. În actul de predare-primire sînt reflectate următoarele date:

1) descrierea succintă a Întreprinderii, precum și raportul Administratorului referitor la situația financiară pentru anul de gestiune precedent;

2) descifrarea creanțelor și datoriilor Întreprinderii;

3) disponibilul de mijloace bănești (pe cont și în casă);

- 4) structura mijloacelor fixe;
- 5) dotarea tehnică a Întreprinderii (asigurarea cu apă, cu sistem de canalizare, cu gaz, cu comunicații electronice, cu energie termică și electrică);
- 6) informația privind litigiile Întreprinderii;
- 7) lista documentelor transmise Administratorului.

1.4. La actul de predare-primire se vor anexa:

- 1) lista bunurilor incluse în capitalul social al Întreprinderii și lista bunurilor transmise în gestiunea Întreprinderii;
- 2) procesul-verbal privind rezultatele inventarierii bunurilor Întreprinderii și listele de inventariere a acestora;
- 3) planul de activitate al Întreprinderii pentru anul curent cu anexarea informației privind realizarea acestuia, inclusiv indicatorii principali ai activității economico-financiare pentru perioada de gestiune;
- 4) planul de afaceri trienal al Întreprinderii;
- 5) structura Întreprinderii;
- 6) statul de personal al Întreprinderii;
- 8) lista contractelor încheiate (în vigoare).

1.5. Părțile se obligă să își desfășoare activitatea în corespundere cu legislația, Statutul Întreprinderii și prezentul Contract.

1.6. Administratorul acționează în problemele ce țin de competența sa pe baza principiului de conducere unipersonală.

1.7. Administratorul asigură îndeplinirea deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de administrație al Întreprinderii (în continuare – *Consiliul de administrație*), în limitele legii.

1.8. Fondatorul și Consiliul de administrație nu au dreptul să intervină în activitatea operativă a Întreprinderii după încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă cu Administratorul, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de Statut și prezentul Contract.

1.9. În lipsa Administratorului, atribuțiile lui sînt îndeplinite de către persoana împuternicită de acesta.

II. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI

2.1. Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al Întreprinderii și are următoarele atribuții:

- 1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Întreprinderii;
- 2) asigură executarea deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de administrație;

3) asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit, selectată de Consiliul de administrație și confirmată de Fondator;

4) prezintă Consiliului de administrație informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv deficiențele depistate, precum și planul de acțiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficiențelor identificate;

5) prezintă trimestrial Consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității Întreprinderii;

6) prezintă Fondatorului și Consiliului de administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a Întreprinderii, raportul Comisiei de cenzori și raportul auditorului;

7) prezintă Consiliului de administrație spre aprobare proiectul devizului de venituri și cheltuieli al Întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;

8) prezintă spre coordonare Consiliului de administrație propuneri de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;

9) asigură elaborarea și actualizarea anuală a planului trienal de afaceri și îl prezintă spre aprobare Consiliului de administrație;

10) asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor Întreprinderii;

11) prezintă trimestrial Consiliului de administrație informația referitoare la situațiile litigioase;

12) solicită acordul prealabil al Fondatorului și decizia Consiliului de administrație privind achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește suma de 400 000 lei;

13) publică planul de achiziție și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al Întreprinderii;

14) realizează procedurile de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale, conform Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor, aprobat de Guvern;

15) asigură transferul în termen al defalcărilor din profitul net anual stabilite de Fondator în bugetul de stat – în cazul Întreprinderilor de stat, și în bugetul local – în cazul Întreprinderilor municipale;

16) asigură prezentarea, în modul stabilit de lege, a situațiilor financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri către organele respective de stat;

17) asigură achitarea salariilor, în modul și în termenele stabilite de legislație;

18) îndeplinește alte obligații ce țin de organizarea și asigurarea activității Întreprinderii, conform legislației;

19) asigură organizarea și ținerea contabilității în mod continuu de la data înregistrării de stat a Întreprinderii pînă la data lichidării acesteia;

20) organizează sistemul de control intern;

21) asigură realizarea altor obligații stabilite de legislația contabilă, alte acte normative și Statutul Întreprinderii;

22) aprobă, în cazul întreprinderilor de stat, după coordonarea cu Fondatorul, nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite în actele normative;

23) poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al Administratorului;

24) concediază personalul Întreprinderii, asigură stimularea muncii angajaților, sancționarea sau tragerea lor la răspundere;

25) asigură dezvăluirea informației referitoare la Întreprindere, conform prevederilor art.18 din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;

26) prezintă Ministerului Finanțelor copia raportului auditorului privind Întreprinderea;

27) prezintă Fondatorului raportul auditorului privind Întreprinderea pentru a fi plasat pe pagina web oficială.

2.2. Administratorul, în cazurile în care trebuie să ia o decizie sau să participe la luarea unei decizii sau să întreprindă, în îndeplinirea atribuțiilor sale, alte acțiuni ce influențează ori pot influența interesele personale (tranzacție cu conflict de interese), este obligat să informeze imediat Consiliul de administrație care, în consultare cu Fondatorul, are competență decizională exclusivă în astfel de situații.

2.3. În cazul în care Administratorul acționează cu încălcarea obligației prevăzute la pct. 2.2, acesta este obligat să repare prejudiciile cauzate Întreprinderii și poartă răspundere contravențională sau penală, conform prevederilor prezentului Contract și ale legislației.

III. DREPTURILE FONDATORULUI

3.1. Fondatorul întreprinderii de stat/municipale, împreună cu autoritatea executivă, în limitele competențelor atribuite, exercită drepturile de administrare a Întreprinderii prin intermediul Consiliului de administrație și al Administratorului.

3.2. Fondatorul are dreptul:

1) să evalueze anual performanțele manageriale în raport cu criteriile de evaluare a performanțelor manageriale stabilite în comun cu Administratorul;

- 2) să accepte premiarea Administratorului pentru activitatea eficientă a Întreprinderii la propunerea Consiliului de administrație;
- 3) să ia decizii referitoare la deplasările de serviciu ale Administratorului;
- 4) să aplice sancțiuni disciplinare Administratorului, conform legislației.

IV. DREPTURILE ADMINISTRATORULUI

4.1. Administratorul soluționează în mod independent toate problemele legate de activitatea Întreprinderii, cu excepția celor care, potrivit statutului Întreprinderii, țin de competența Fondatorului sau a Consiliului de administrație.

4.2. Administratorul are dreptul:

- 1) să acționeze fără procură în numele Întreprinderii;
- 2) să reprezinte interesele Întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și în instanțele judecătorești, acordând astfel de împuterniciri și altor persoane, în conformitate cu legislația;
- 3) să încheie contractele necesare pentru asigurarea activității economice corespunzătoare a Întreprinderii, să elibereze procuri personalului Întreprinderii;
- 4) să deschidă conturi bancare pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate cu notificarea Fondatorului;
- 5) să facă decontări din conturile bancare;
- 6) să administreze mijloacele Întreprinderii;
- 7) să angajeze și să elibereze personalul Întreprinderii;
- 8) să soluționeze alte probleme, în limitele competenței sale, potrivit Statutului, deciziilor Fondatorului și Consiliului de administrație.

4.3. Administratorul este în drept, cu acordul Consiliului de administrație și cu permisiunea Fondatorului, să dea în arendă, locațiune sau comodat, să gajeze bunurile Întreprinderii, să comercializeze bunurile neutilizate în procesul tehnologic, să caseze, să conserve sau să transmită bunurile raportate la mijloace fixe, în conformitate cu prevederile legislației.

4.4. Administratorul propune, iar Consiliul de administrație aprobă statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare.

4.5. În perioada valabilității prezentului Contract, Administratorul are dreptul la achitarea plăților legate de deplasări în interes de serviciu, conform Regulamentului cu privire la delegarea salariilor entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2012.

4.6. Administratorul beneficiază de asigurări sociale și medicale conform prevederilor legislației.

V. CONDIȚIILE DE REMUNERARE A MUNCII ADMINISTRATORULUI

5.1. În conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului nr.743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, Administratorului i se stabilește un salariu de funcție în mărime de _____ lei (cuantumul multiplu al salariului tarifar pentru categoria I de calificare a angajaților din unitățile cu autonomie financiară în sumă de _____ lei, cu coeficientul de multiplicare _____ și coeficientul ramural de complexitate _____), care se achită din contul mijloacelor Întreprinderii.

5.2. În cazul în care se va majora salariul tarifar pentru categoria I de calificare, concomitent se va recalcula salariul de funcție al Administratorului după coordonarea prealabilă cu Consiliul de administrație.

5.3. La concediul anual, cu durata de _____ zile calendaristice, Administratorului i se acordă un ajutor material în mărime de un salariu de funcție lunar.

5.4. Administratorului i se pot stabili și alte plăți (ajutor material, premii cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale, precum și cu ocazia sărbătorilor stabilite în art.111 din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003), a căror mărime se determină în fiecare caz în parte de către Fondator, la propunerea Consiliului de administrație, din contul economisirii mijloacelor pentru retribuirea muncii a angajaților Întreprinderii sau fondului de consum. Cuantumul acestor plăți, pe parcursul unui an, nu va depăși 3 salarii de funcție.

5.5. Administratorul poate beneficia de premii trimestriale în mărimea stabilită de Fondator, la propunerea Consiliului de administrație, cu condiția îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor manageriale stabilite în anexă la prezentul Contract. Mărimea maximă a premiului se stabilește conform prevederilor pct.7 din Hotărîrea Guvernului nr.743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.

5.6. La propunerea Consiliului de administrație, Administratorul poate beneficia de premiu anual din profitul net anual al Întreprinderii în mărimea determinată de Fondator la repartizarea profitului net pentru anul gestionar. Acest premiu nu poate depăși în sumă mărimea a șase salarii de funcție lunare pe an, în funcție de rezultatele economico-financiare anuale pozitive.

5.7. Cuantumul lunar total al salariului Administratorului se stabilește ținând cont de prevederile pct.5³ din Hotărîrea Guvernului nr.743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.

5.8. Consiliul de administrație, în baza raportului economico-financiar anual pentru anul precedent, în luna februarie va lua decizia privind plafonul concret al salariului Administratorului, pasibil limitării, pentru anul în curs. Aprecierea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii se va efectua ținându-se cont de specificul și domeniul de activitate al Întreprinderii, de dinamica indicatorilor principali (profitul net și venitul din vânzări față de perioada respectivă a anului precedent), precum și a altor indicatori, conform anexei la prezentul Contract.

VI. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

6.1. Administratorul este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Întreprinderii, comportându-se în activitatea sa ca un bun comerciant.

6.2. Administratorului îi sînt interzise orice activități în beneficiul unor întreprinderi sau societăți concurente, cu același domeniu de activitate, ori al unor întreprinderi sau societăți comerciale care se află în relații comerciale cu Întreprinderea. Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia pînă la gradul al patrulea inclusiv.

6.3. Pe toată durata Contractului, Administratorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea Întreprinderii, care au un astfel de caracter sau care sînt prezentate cu acest caracter de către Consiliul de administrație sau Fondator. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 5 ani după încetarea Contractului.

VII. RESPONSABILITATEA PĂRȚILOR ȘI MODUL DE SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR

7.1. În caz de neexecutare sau executare incompletă a obligațiilor contractuale, părțile poartă răspundere în conformitate cu legislația și cu prezentul Contract.

7.2. Administratorul răspunde față de Întreprindere pentru prejudiciul cauzat prin actele îndeplinite de salariați cînd prejudiciul nu s-ar fi produs dacă el ar fi exercitat supravegherea impusă de obligațiile funcției sale.

7.3. Administratorul este solidar răspunzător cu predecesorul său imediat dacă, avînd cunoștință de încălcările săvîrșite de acesta din urmă, nu le comunică Comisiei de cenzori.

7.4. Încetarea calității de Administrator, pe orice temei, nu afectează răspunderea persoanei pentru încălcarea obligațiilor în perioada în care era administrator.

7.5. Fondatorul sau Consiliul de administrație sesizează organele competente privind tragerea la răspundere a Administratorului, inclusiv de a-l obliga să repare prejudiciile cauzate Întreprinderii în modul stabilit de legislație.

7.6. Litigiile individuale de muncă apărute pe durata acțiunii Contractului se soluționează în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și de alte acte normative.

7.7. Divergențele apărute între părți se rezolvă de instanțele judecătorești sau se transmit, cu acordul părților, judecării arbitrale, dacă divergențele nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

VIII. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1. În cazul modificării esențiale a condițiilor de administrare conform actelor normative, la propunerea uneia dintre părți, Contractul individual de muncă al Administratorului va fi modificat, conform amendamentelor cadrului normativ, printr-un acord adițional semnat de părți.

8.2. Contractul încetează la:

- 1) expirarea termenului acestuia;
- 2) acordul scris al părților;
- 3) insolvabilitatea Întreprinderii;
- 4) dizolvarea, transformarea sau reorganizarea Întreprinderii;
- 5) intervenirea unui caz de incompatibilitate;
- 6) inițiativa Fondatorului, pînă la expirarea termenului de valabilitate a acestuia, în caz de:
 - a) încălcarea repetată pe parcursul unui an de către Administrator a obligațiilor sale contractuale, dacă anterior i-au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
 - b) neexecutarea deciziilor Consiliului de administrație;
 - c) constatarea, în baza unui act de revizie sau a raportului auditorului, a abaterilor de la prevederile legale sau contractuale, care au influențat negativ rezultatele activității Întreprinderii;
 - d) încălcarea gravă (chiar și o singură dată) a obligațiilor de muncă;
 - e) încălcarea pct.2.2 din prezentul Contract;
 - f) semnarea de către Administrator a unui act juridic sau întreprinderea altor acțiuni care sînt în detrimentul intereselor Întreprinderii și care au cauzat sau ar putea cauza prejudiciu material sau de imagine Întreprinderii;
 - g) admiterea de pierderi sau majorarea acestora pe parcursul a cel mult două perioade de gestiune consecutive;

h) obținerea unui rezultat nesatisfăcător al evaluării performanțelor manageriale, efectuate trimestrial de Consiliul de administrație, conform anexei la prezentul Contract;

i) obținerea unui rezultat nesatisfăcător al perioadei de probă (dacă o astfel de perioadă a fost stabilită);

j) pierderea încrederii Fondatorului ca urmare a unor acțiuni sau inacțiuni ale Administratorului;

k) constatarea nulității prezentului Contract prin hotărârea instanței de judecată;

l) eliberarea conform art. 200 din Codul civil al Republicii Moldova nr.1107/2002;

m) prezența altor temeuri prevăzute de legislația muncii a Republicii Moldova;

7) la inițiativa Administratorului înainte de expirarea duratei Contractului, cu informarea în scris a Fondatorului, cu o lună înainte, în cazul:

a) neexecutării sistematice de către Fondator a obligațiilor contractuale;

b) adoptării de către Fondator a deciziilor care conduc la limitarea competenței sau încălcarea drepturilor Administratorului;

c) intervenției în activitatea Administratorului care poate conduce sau a condus la rezultate economico-financiare negative pentru Întreprindere;

d) incapacității de muncă ce împiedică executarea obligațiilor contractuale;

e) altor motive întemeiate prevăzute de legislație.

8.3. În cazul în care pe parcursul a ____ trimestre consecutive indicatorii activității economico-financiare stabiliți de Consiliul de administrație/Fondator au înregistrat numai tendințe negative, Administratorului nu i se stabilesc premii și alte sporuri și Consiliul de administrație va decide referitor la oportunitatea rezilierii Contractului cu Administratorul.

8.4. În caz de încetare a Contractului în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) Fondatorului, în lipsa unor acțiuni sau inacțiuni culpabile, Administratorul este preavizat în scris cu o lună înainte și i se stabilește o compensație în mărimea de ____ lei (nu mai mică decât 3 și nu mai mare decât 6 salarii medii lunare).

IX. TERMENUL DE VALABILITATE ȘI CLAUZE SPECIALE

9.1. Prezentul Contract se încheie pe o durată de ____ ani începând cu data de ____ pînă la ____.

9.2. Părțile se obligă să respecte confidențialitatea prevederilor prezentului Contract cu excepția cazurilor în care:

1) părțile, în comun, vor face abateri de la această regulă;

2) părțile se vor referi la condițiile Contractului privind protejarea intereselor sale în instanțele judecătorești;

3) cu condițiile Contractului sînt informați și alți angajați, în legătură cu necesitatea executării Contractului. În asemenea cazuri, părțile vor asigura respectarea confidențialității prevederilor Contractului de către acești angajați.

9.3. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale, Administratorului i se stabilește perioada de probă de ____ luni.

9.4. Dacă, pe durata perioadei de probă, contractul individual de muncă nu a încetat în temeiurile prevăzute de Contract, acțiunea Contractului continuă și încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale.

9.5. În condițiile îndeplinirii de către Administrator a atribuțiilor asumate prin Contract, la expirarea termenului, părțile pot conveni, prin act adițional, prelungirea lui pentru o perioadă care se negociază, dar care nu poate fi mai mare decît cea stabilită în Contract.

9.6. Condițiile de remunerare a muncii prevăzute în prezentul Contract se revizuiesc anual și se ajustează la modificările în actele normative ce reglementează salarizarea conducătorilor societăților cu capital majoritar de stat, prin emiterea, în acest sens, a unui acord adițional la contract.

9.7. În toate situațiile nereglementate de prezentul Contract, părțile se vor conduce de legislația Republicii Moldova, Statutul Întreprinderii, actele normative și alte documente care sînt obligatorii pentru părți.

9.8. Contractul, împreună cu anexele sale, care sînt parte integrantă a acestuia, reprezintă voința părților și exclude orice altă înțelegere verbală dintre ele, anterioară sau ulterioară încheierii Contractului.

9.9. Contractul a fost încheiat în 2 exemplare, a câte ____ foi, avînd aceeași putere juridică, cîte unul pentru fiecare parte.

Fondatorul _____

Administratorul _____

Anexă
la Contractul individual de muncă – model
al administratorului întreprinderii de
stat/municipale

Indicatorii de performanță

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Unitatea de măsură	Trimestrul ____					
			Efectiv obținut în perioada respectivă a anului precedent	Planificat pentru perioada respectivă a anului curent	Efectiv obținut în perioada respectivă a anului curent	Procentul de îndeplinire a indicatorului	Procentul din salariul de funcție	Calculul
1.	Creșterea venitului din vânzarea produselor, mărfurilor, prestarea serviciilor, executarea lucrărilor ($\geq 10\%$)	mii lei					10,0	x
2.	Majorarea profitului net	mii lei					10,0	x
3.	Rentabilitatea activelor (indicatorul optim între 10 – 15%)	%					10,0	Profit (pierderea) pînă la impozitare (sau profit net/pierdere netă în perioada de gestiune) x 100%/ valoarea medie a activelor totale
4.	Rentabilitatea veniturilor din vânzări (nu mai mic de 20%)	%					15,0	Profit brut x 100%/ venituri din vânzări
5.	Menținerea nivelului optim (>1) a ratei solvabilității generale	%					15,0	Total active/ total datorii
6.	Viteza de rotație a stocurilor	număr					10,0	Costul mărfii vîndute/ valoarea stocului mediu
7.	Productivitatea personalului	lei/ salariat					15,0	Cifra de afaceri/ număr total de salariați
	TOTAL	x					100,0	

Anexa nr. 5
la Hotărîrea Guvernului nr. 484/2019

APROBAT:

(fondatorul întreprinderii de stat)

(semnătura, ștampila, data)

REGULAMENTUL-MODEL al Consiliului de administrație al Întreprinderii de Stat

(denumirea întreprinderii)

1. Regulamentul-model al Consiliului de administrație al Întreprinderii de Stat (în continuare – *Regulament*) stabilește competența, modul de desemnare și activitate a Consiliului de administrație al Întreprinderii de Stat (în continuare – *Consiliul de administrație*).

2. Consiliul de administrație este organul colegial de administrare a Întreprinderii de Stat (în continuare – *Întreprindere*), care reprezintă interesele statului și își exercită activitatea în conformitate cu Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, statutul Întreprinderii și prevederile prezentului Regulament.

3. Președintele Consiliului de administrație se desemnează de către fondator din cadrul membrilor Consiliului de administrație. Secretarul Consiliului de administrație se desemnează de către Consiliul de administrație din cadrul angajaților Întreprinderii. Activitatea secretarului poate fi remunerată din contul resurselor financiare ale Întreprinderii. Remunerarea secretarului se stabilește de către Consiliul de administrație.

4. Componența numerică a Consiliului de administrație este de _____ (număr impar, nu mai mic de 3 și nu mai mare de 7) persoane, în funcție de indicii economico-financiar (numărul mediu scriptic al personalului, venitul din vânzări etc.) ai Întreprinderii.

5. Membru al Consiliului de administrație nu poate fi:

- 1) administratorul autorității publice centrale;
- 2) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
- 3) administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;
- 4) membrul Comisiei de cenzori;
- 5) persoana condamnată, prin hotărîre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la

art. 16-21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.

6. În cazul în care membrul Consiliului de administrație se află în una din situațiile prevăzute la pct. 5, el este obligat să comunice președintelui Consiliului de administrație și fondatorului despre existența incompatibilității.

7. Membrii Consiliului de administrație își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

8. Membrii Consiliului de administrație poartă răspundere față de Întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislație, de la statutul Întreprinderii și de la prezentul Regulament. Membrul Consiliului de administrație care a votat împotriva unei astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor, dacă în procesul-verbal al ședinței a fost consemnat dezacordul lui sau dacă acesta a prezentat la procesul-verbal o opinie separată. Membrul Consiliului de administrație este scutit de repararea prejudiciilor cauzate în timpul îndeplinirii obligațiilor sale dacă el a acționat conform indicațiilor în scris ale fondatorului, a căror autenticitate nu a putut fi pusă la îndoială.

9. Demisia sau revocarea membrului Consiliului de administrație nu îl scutește pe acesta de obligația de a repara prejudiciile cauzate din vina lui.

10. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1) aprobă planul trienal de afaceri al Întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;

2) stabilește indicatorii de performanță ai Întreprinderii și criteriile de evaluare ținând cont de specificul și domeniul de activitate;

3) prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității Întreprinderii;

4) examinează darea de seamă trimestrială și anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;

5) prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;

6) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor Întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune/arendă ori comodat a activelor neutilizate ale Întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării;

7) după primirea acordului prealabil al fondatorului, aprobă prețul minim de expunere la vânzare al bunului neutilizat, a cărui valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii;

8) monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului;

9) examinează rapoartele organelor de control, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;

10) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare;

11) prezintă fondatorului propuneri privind premierea sau sancționarea administratorului;

12) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, modificarea și completarea statutului Întreprinderii, reorganizarea sau lichidarea acesteia;

13) selectează prin concurs candidatura administratorului Întreprinderii și o propune fondatorului spre desemnare;

14) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;

15) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului Întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs;

16) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului situațiilor financiare anuale;

17) asigură transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;

18) aprobă achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și a serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400 000 de lei;

19) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea Întreprinderii.

În Regulamentul Consiliului de administrație pot fi prevăzute și alte atribuții ale Consiliului de administrație, care nu contravin legislației.

11. Consiliul de administrație nu are dreptul să intervină în activitatea operațională a administratorului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de prezentul Regulament.

12. Membrul Consiliului de administrație interesat de efectuarea de către Întreprindere a tranzacției cu conflict de interese este obligat să comunice administratorului și președintelui Consiliului de administrație despre existența conflictului de interese între Întreprindere și acesta și/sau persoanele apropiate ale acestuia pînă la luarea deciziei privind încheierea tranzacției cu conflict de interese, prezentînd informația despre:

1) situația care conduce la crearea conflictului de interese;

2) bunurile, serviciile, drepturile, instrumentele financiare sau alte active aferente tranzacției cu conflict de interese.

13. La cererea Consiliului de administrație sau a administratorului, membrul Consiliului de administrație interesat de efectuarea de către Întreprindere a tranzacției, în cazul în care nu a comunicat despre existența

conflictului de interese conform pct. 12 și/sau a votat pentru încheierea unei tranzacții cu conflict de interese, este obligat să repare prejudiciul cauzat Întreprinderii și să compenseze venitul ratat al acesteia.

14. Pentru neprezentarea sau prezentarea cu întârziere a informației specificate la pct.12, membrii Consiliului de administrație interesați de efectuarea de către Întreprindere a tranzacției cu conflict de interese răspund în conformitate cu legislația.

15. Împuternicirile de membru al Consiliului de administrație încetează la expirarea termenului pentru care a fost constituit consiliul, la revocarea de către fondator, la inițierea procedurii de insolabilitate/lichidare a Întreprinderii, precum și la cererea membrului.

16. Membrul Consiliului de administrație se revocă de către fondator în cazul absenței nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a prezentului Regulament, cu informarea membrului în cauză.

17. Ședința Consiliului de administrație se convoacă de către președinte și/sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membri, însă nu mai rar decât o dată în trimestru. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor Consiliului de administrație, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul Consiliului de administrație.

18. Ședința Consiliului de administrație poate avea loc cu prezența nemijlocită a membrilor sau prin corespondență și este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membri.

19. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității membrilor desemnați în consiliu, cu excepția tranzacției cu conflict de interese. Decizia privind încheierea tranzacției cu conflict de interese se ia de către Consiliul de administrație în cazul unanimității voturilor membrilor săi, cu excepția persoanelor interesate de încheierea tranzacției.

20. Membrul Consiliului de administrație interesat de efectuarea tranzacției cu conflict de interese va trebui să părăsească ședința Consiliului de administrație la care, prin vot deschis, se ia decizia cu privire la încheierea acesteia. Prezența acestei persoane la ședința Consiliului de administrație se ia în considerare la stabilirea cvorumului, iar la constatarea rezultatului votului se consideră că această persoană nu a participat la votare.

21. Dacă membrilor Consiliului de administrație nu le erau cunoscute toate circumstanțele legate de încheierea tranzacției cu conflict de interese și/sau această tranzacție a fost încheiată prin încălcarea prevederilor Legii

nr. 246/2017cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Consiliul de administrație este obligat să ceară administratorului Întreprinderii:

- 1) să renunțe la încheierea unei astfel de tranzacții ori să rezoluționeze contractul încheiat cu conflict de interese; sau
- 2) să asigure, în condițiile legislației, repararea de către persoana interesată a prejudiciului cauzat Întreprinderii prin efectuarea acestei tranzacții.

22. Ședințele Consiliului de administrație se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toți membrii consiliului participanți la ședință și se păstrează la secretarul consiliului.

23. Procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație se întocmește în termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței, în cel puțin două exemplare, și cuprinde:

- 1) data și locul desfășurării ședinței;
- 2) numele și prenumele persoanelor care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului ședinței;
- 3) ordinea de zi;
- 4) tezele principale ale cuvântărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor;
- 5) rezultatul votului și deciziile luate;
- 6) anexele la procesul-verbal.

24. La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați administratorul Întreprinderii, membrii Comisiei de cenzori, precum și alte persoane, fără drept de vot.

25. Cuantumul retribuției muncii membrilor Consiliului de administrație se stabilește de către fondator, în modul prevăzut de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și ai comisiei de cenzori ale întreprinderilor de stat și condițiile de remunerare a acestora, aprobat de Guvern.

26. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către fondator.

Anexa nr. 6
la Hotărîrea Guvernului nr. 484/2019

APROBAT:

(fondatorul întreprinderii de stat)

(semnătura, ștampila, data)

REGULAMENTUL-MODEL al Comisiei de cenzori a Întreprinderii de Stat

(denumirea întreprinderii de stat)

1. Regulamentul-model al Comisiei de cenzori a Întreprinderii de Stat (în continuare – *Regulament*) stabilește competența, modul de desemnare și activitate a Comisiei de cenzori a Întreprinderii de Stat (în continuare – *Întreprindere*).

2. Comisia de cenzori face parte din organele de conducere ale Întreprinderii, reprezentînd organul de control al acesteia.

3. Membrii Comisiei de cenzori își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

4. Președintele și membrii Comisiei de cenzori se desemnează în modul stabilit de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și ai comisiei de cenzori ale întreprinderilor de stat și condițiile de remunerare a acestora, aprobat de Guvern. Secretarul Comisiei de cenzori se desemnează de către fondator din cadrul membrilor acesteia.

5. Componenta numerică a Comisiei de cenzori se stabilește de către fondator în număr de _____ (număr impar, nu mai mic de 3) persoane, în funcție de indicii economico-financiari (numărul mediu scriptic al personalului, venitul din vânzări etc.) ai Întreprinderii.

6. Membri ai Comisiei de cenzori nu pot fi:

- 1) administratorul autorității publice centrale;
- 2) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
- 3) administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;
- 4) membrii Consiliului de administrație, persoanele necalificate în contabilitate, finanțe, economie, jurisprudență sau cele desemnate în cel puțin 4 comisii de cenzori ale întreprinderilor de stat;

5) persoana condamnată, prin hotărîre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16-21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale;

6) alte persoane, dacă statutul Întreprinderii limitează calitatea lor de membru în cadrul Comisiei de cenzori.

7. Ședințele ordinare ale Comisiei de cenzori se convoacă de către președinte, care stabilește data, ora și locul desfășurării ședinței Comisiei de cenzori și ordinea de zi a ședinței.

8. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor Comisiei de cenzori, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul acesteia.

9. Ședința Comisiei de cenzori este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membrii acesteia.

10. La prima ședință a Comisiei de cenzori, care se convoacă nu mai tâziu de o lună după desemnarea acesteia, se alege secretarul Comisiei de cenzori și se aprobă planul de activitate al comisiei.

11. La ședințele Comisiei de cenzori, convocate înainte de efectuarea fiecărui control, se stabilește scopul și domeniile de activitate ale Întreprinderii supuse controlului, lista documentelor necesare pentru efectuarea controlului, termenul-limită pentru prezentarea raportului, examinarea scrisorii către conducere emisă de societatea de audit, după caz.

12. Comisia de cenzori a Întreprinderii exercită semestrial controlul activității economico-financiare a acesteia.

13. Hotărârile Comisiei de cenzori se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.

14. Ședințele Comisiei de cenzori se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toți membrii comisiei participanți la ședință și se păstrează la secretarul acesteia.

15. Procesul-verbal al ședinței Comisiei de cenzori se întocmește în termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței, în cel puțin două exemplare, și cuprinde:

- 1) data și locul desfășurării ședinței;
- 2) numele și prenumele persoanelor care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului ședinței;

- 3) ordinea de zi;
- 4) tezele principale ale cuvântărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor;
- 5) rezultatul votului și deciziile luate;
- 6) anexele la procesul-verbal.

16. Comisia de cenzori asigură:

- 1) controlul activității economico-financiare a Întreprinderii;
- 2) aprecierea plenitudinii și autenticității datelor reflectate în documentele primare, registrele contabile și situațiile financiare ale societății;
- 3) controlul privind respectarea actelor normative în activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
- 4) verificarea modului de gestionare de către Întreprindere a riscurilor semnificative;
- 5) verificarea corectitudinii desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor de către Întreprindere;
- 6) monitorizarea implementării recomandărilor expuse în raportul de audit și acordarea suportului metodologic la realizarea lor.

17. Comisia de cenzori, din propria inițiativă, la cererea fondatorului, a administratorului sau a Consiliului de administrație, efectuează controale inopinate ale activității Întreprinderii.

18. Administratorul Întreprinderii este obligat să asigure, în termen de 2 zile lucrătoare, prezentarea documentelor necesare pentru efectuarea controlului.

19. În urma controlului, Comisia de cenzori întocmește un raport, care va reflecta:

- 1) analiza indicatorilor economico-financiar și evaluarea capacității Întreprinderii de a-și continua activitatea;
- 2) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii prin prisma evoluției indicatorilor principali (profitul net, venitul din vânzări și alți indicatori ce țin de condițiile de activitate concrete ale Întreprinderii respective) în raport cu perioada corespunzătoare a anului precedent, în vederea stabilirii de către Consiliul de administrație a plafonului concret al salariului administratorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;
- 3) corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor;
- 4) informația despre fapte de încălcare a legislației, a statutului și a regulamentelor interne ale Întreprinderii, precum și despre valoarea prejudiciului cauzat;
- 5) informația privind măsurile întreprinse de către administrator pentru înlăturarea deficiențelor identificate în procesul misiunii de audit;
- 6) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;

7) circumstanțele care au împiedicat efectuarea controlului.

Modelul raportului Comisiei de cenzori este prezentat în anexa la prezentul Regulament.

20. Raportul se semnează de către toți membrii Comisiei de cenzori care au participat la control. Membrii Comisiei de cenzori care nu sînt de acord cu raportul acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare, își expun opinia separată, care se anexează la raport.

21. Președintele Comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, transmite raportul Comisiei de cenzori administratorului și președintelui Consiliului de administrație.

22. Membrii Comisiei de cenzori sînt obligați să păstreze secretul comercial despre activitatea antreprenorială a Întreprinderii.

23. Cuantumul retribuției muncii membrilor Comisiei de cenzori se stabilește de către fondator, în modul prevăzut de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și ai comisiei de cenzori ale întreprinderilor de stat și condițiile de remunerare a acestora, aprobat de Guvern.

24. Membrii Comisiei de cenzori sînt în drept să participe, cu vot consultativ, la ședințele Consiliului de administrație.

Anexă
la Regulamentul-model
al Comisiei de cenzori a Întreprinderii de Stat

**Modelul raportului Comisiei de cenzori
privind controlul activității economico-financiare
a Î.S., „_____”**

pentru perioada _____

Comisia de cenzori a Î.S. „_____” (în continuare –
Întreprindere), în componența:

1.....

2.....

3.....,

și-a desfășurat activitatea în temeiul art. 10 din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Ordinului fondatorului nr. _____ din „_____” _____ 20____, statutului Întreprinderii, Regulamentului Comisiei de cenzori și al reglementărilor prevăzute de Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/2017.

Controlul a fost efectuat începînd cu _____ și pînă la _____.

Obiectivul controlului este verificarea rezultatelor economico-financiare pentru semestrul/anul _____, a patrimoniului, a investițiilor capitale, a creanțelor, a obligațiilor, analiza indicatorilor economici principali în vederea aprecierii situației financiare, a performanțelor Întreprinderii, a stabilității financiare a Întreprinderii și prezentarea raportului președintelui Consiliului de administrație și administratorului Î.S. „_____” .

Comisia de cenzori a procedat la verificarea situațiilor financiare anuale pentru perioada _____, în baza documentelor puse la dispoziție de conducerea executivă a Întreprinderii.

I. Prezentarea generală a Întreprinderii

Acest capitol include date generale despre temeiul efectuării controlului, scopul și obiectivele controlului. De asemenea, include informații generale despre întreprinderea supusă controlului, organele de conducere ale acesteia, persoanele responsabile de activitatea financiară etc.

II. Patrimoniul Întreprinderii

Active immobilizate

Descrierea situației privind activele immobilizate

Active circulante

Descrierea situației privind activele circulante: controlul creanțelor, inclusiv al celor cu termen expirat. Analiza stocurilor, a mișcării stocurilor.

III. Datoriile pe termen lung și pe termen scurt

Descrierea situației privind datoriile pe termen lung și pe termen scurt

IV. Analiza economico-financiară a ÎntreprinderiiVeniturile Întreprinderii, cheltuielile și consumurile. Fluxul de numerar
Descrierea situației privind cheltuielile și consumurile Întreprinderii**V. Rezultatul din activitatea economico-financiară**

Profitul brut.....

Alte venituri operaționale.....

Venitul din activitatea operațională EBITDA.....

Profitul perioadei de gestiune pînă la impozitare

Profitul net.....

Indicatorii economico-financieri

Nr. crt.	Indicatori	Formula de calcul
1.	Rata activelor imobilizate (rata imobilizărilor)	Total active imobilizate/Total active
2.	Rata activelor circulante	Total active circulante/Total active
3.	Rata creanțelor în valoarea totală a activelor	Total creanțe/Total active
4.	Rata creanțelor curente în valoarea activelor circulante	Total creanțe curente/Total active circulante
5.	Rata stabilității financiare	(Total capital propriu + Total datorii pe termen lung)/Total pasive
6.	Rata datoriilor curente	Total datorii curente/Total datorii
7.	Rata datoriilor totale sau rata de îndatorare totală (coeficientul de atragere a surselor împrumutate)	(Total datorii pe termen lung + Total datorii curente)/Total pasive
8.	Rata solvabilității generale	Total pasive/Total datorii
9.	Rentabilitatea veniturilor din vânzări	Profit brut (pierdere brută) x 100%/Venituri din vânzări
10.	Rata generală de acoperire a capitalului propriu (rata pîrghiei financiare)	Total pasive/Total capital propriu
11.	Coeficientul corelației dintre sursele împrumutate și sursele proprii	Total datorii/Total capital propriu
12.	Rata autonomiei globale (coeficientul de autonomie)	Total capital propriu/Total pasive
13.	Numărul de rotații ale creanțelor curente	Venituri din vânzări/Valoarea medie a creanțelor curente totale
14.	Fondul de rulment net	Total active circulante – Total datorii curente
15.	Lichiditatea curentă	Total active circulante/Total datorii curente
16.	Rentabilitatea activelor (economică)	Profit (pierdere) pînă la impozitare (sau profit net/pierdere netă a perioadei de

		gestiune) x 100%/Valoarea medie a activelor totale
17.	Durata de colectare a creanțelor curente	Valoarea medie a creanțelor curente x 360 zile/Venituri din vânzări
18.	Numărul de rotații ale activelor	Venituri din vânzări/Valoarea medie a activelor
19.	Numărul de rotații ale datoriilor curente	Venituri din vânzări/Valoarea medie a datoriilor curente
20.	Perioada de achitare a datoriilor curente	Numărul zilelor în perioada de gestiune (360)/Coeficientul de rotație al datoriilor curente
21.	Rata de acoperire a datoriilor cu numerar	Fluxul net de numerar din activitatea operațională/Total datorii pe termen lung + Total datorii curente
22.	Rentabilitatea capitalului propriu (financiară)	[Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune (sau profit (pierdere) pînă la impozitare)] x 100%/Valoarea medie a capitalului propriu

VI. Inventarierea

Se prezintă rezultatele controlului procesului de inventariere a patrimoniului etc.

VII. Remunerarea muncii

Descrierea situației privind remunerarea muncii

VIII. Sponsorizări și alte cheltuieli

Descrierea situației privind sponsorizările și alte cheltuieli

IX. Utilizarea mijloacelor bănești pentru deplasări în interes de serviciu

X. Control, audit și managementul riscurilor

Descrierea situației referitor la sistemul de control intern, extern, riscurile și incertitudinile cu care se confruntă Întreprinderea

XI. Defalcări în buget

.....

Defalcări în buget	Anul precedent	Anul curent	Devieri (+ -), %
1. Bugetul național, local			
TVA			
Impozit pe venit pentru persoane juridice			
Alte impozite			
2. Fondul social/medical			
3. Defalcări			
Total			

XII. Concluziile și recomandările Comisiei de cenzori

În urma analizei activității economico-financiare a Întreprinderii, Comisia de cenzori constată:

1.
2.
3.

XIII. Anexe



Республика Молдова

ПРАВИТЕЛЬСТВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 484

от 18-10-2019

**об утверждении некоторых нормативных актов,
обеспечивающих функционирование Закона
№ 246/2017 о государственном и муниципальном
предприятиях**

Опубликован : 02-11-2019 в Monitorul Oficial № 326-327 статья № 729

На основании части (3) статьи 2, пункта с) части (2) и части (5) статьи 7, части (1) и пункта п) части (7) статьи 8, части (2) статьи 10 Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях (Официальный монитор Республики Молдова, 2017 г., № 441-450, ст.750), с последующими изменениями, Правительство ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- 1) Типовой устав государственного предприятия, согласно приложению № 1;
- 2) Типовой устав муниципального предприятия, согласно приложению № 2;
- 3) Типовое положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности управляющего государственным предприятием, согласно приложению № 3;
- 4) Образец индивидуального трудового договора управляющего государственным/муниципальным предприятием, согласно приложению № 4;
- 5) Типовое положение об административном совете государственного предприятия, согласно приложению № 5;
- 6) Типовое положение о ревизионной комиссии государственного предприятия, согласно приложению № 6.

2. Органам центрального публичного управления в месячный срок с даты вступления в силу настоящего постановления обеспечить утверждение уставов государственных предприятий, находящихся в их управлении, и положений, предусмотренных в приложениях № 3, 5 и 6.

3. Органам местного публичного управления в месячный срок обеспечить утверждение уставов муниципальных предприятий. Рекомендовать органам местного публичного управления использование положений, указанных в приложениях № 3, 5 и 6, для разработки нормативных/ административных актов, связанных с деятельностью муниципальных предприятий.

4. Органам центрального публичного управления обеспечить в месячный срок с даты вступления в силу настоящего постановления заключение индивидуальных трудовых договоров с управляющими государственных/муниципальных предприятий.

5. Признать утратившими силу:

1) Постановление Правительства № 770/1994 об утверждении нормативных актов, обеспечивающих функционирование Закона о государственном предприятии (Официальный монитор Республики Молдова, 1994 г., № 14, ст.117), с последующими изменениями;

2) Постановление Правительства № 387/1994 об утверждении Примерного положения о муниципальном предприятии (Официальный монитор Республики Молдова, 1994 г., №2, ст.16), с последующими изменениями;

3) Постановление Правительства № 761/1994 об утверждении Положения о санации, реорганизации и ликвидации неплатежеспособных предприятий (Официальный монитор Республики Молдова, 1994 г., № 13, ст.112), с последующими изменениями.

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

ПРЕМЬЕР-МИНИСТР

Майя САНДУ

Контрасигнует:

министр экономики

и инфраструктуры

Вадим Брынзан

№ 484. Кишинэу, 18 октября 2019 г.

[приложение №1](#)

[приложение №2](#)

[приложение №3](#)

[приложение №4](#)

[приложение №5](#)

[приложение №6](#)

CUPRINS
Содержание

Приложение № 1 к Постановлению Правительства № 484/2019
ТИПОВОЙ УСТАВ Государственного предприятия

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ИМУЩЕСТВО ПРЕДПРИЯТИЯ

III. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

IV. ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ

V. РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

VI. УЧРЕДИТЕЛЬ

VII. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ СОВЕТ

VIII. УПРАВЛЯЮЩИЙ

IX. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ И АУДИТ

X. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ РОСПУСК ПРЕДПРИЯТИЯ

XI. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

XII. РЕШЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СДЕЛКИ С КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

XIII. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1
к Постановлению Правительства № 484/2019

УТВЕРЖДЕНО

_____ (учредитель государственного предприятия)

_____ (подпись, печать, дата)

Предприятие зарегистрировано
в Агентстве государственных услуг
_____ 20__ г.

Департамент регистрации и
лицензирования правовых субъектов

IDNO														
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистратор

_____/_____
(фамилия, имя, подпись)

**ТИПОВОЙ УСТАВ
Государственного предприятия**

_____ (наименование предприятия, включая сокращенное)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование: Государственное предприятие «_____»
(полное)
(ГП «_____»)(в дальнейшем – Предприятие).
(сокращенное)

2. Местонахождение Предприятия: _____
(юридический адрес)

3. Предприятие создано на основании _____
(номер, дата и полное название постановления Правительства)

4. Учредителем Предприятия является _____,
расположенный по адресу _____ (в дальнейшем –
учредитель).

5. Основные виды деятельности
Предприятия: _____.

6. Предприятие является юридическим лицом, которое осуществляет предпринимательскую деятельность на основе имущества государственной собственности, переданного ему в ведение и/или в качестве вклада в уставный капитал, и на основе собственности, полученной им в результате финансово-экономической деятельности. Деятельность Предприятия регулируется Гражданским кодексом Республики Молдова № 1107/2002, Законом № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях, Законом № 845/1992 о предпринимательстве и предприятиях, другими нормативными актами и уставом.

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

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

9. Предприятие осуществляет свою деятельность под определённым наименованием, которое включает слова «Государственное предприятие» или аббревиатуру «ГП» и индивидуализируется государственным идентификационным номером (IDNO). На фирменном бланке указываются наименование, адрес и государственный идентификационный номер Предприятия.

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

11. 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.

12. Предприятие не может быть учредителем коммерческого общества.

13. К уставу прилагаются акт о результатах инвентаризации и инвентарные списки активов и обязательств. Для недвижимого имущества дополнительно указываются юридический адрес и, при необходимости, кадастровый номер.

14. Площадь земельного участка, переданного в ведение Предприятия, составляет ___ га. План земельного участка прилагается.

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 государства, переданного в качестве вклада в уставный капитал Предприятия, и имущества, полученного в результате осуществляемой деятельности, и принадлежит ему на праве собственности (перечень имущества, включенного в уставный капитал, прилагается к уставу Предприятия).

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

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.

III. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

20. Уставный капитал Предприятия составляет _____ леев.

21. Уставный капитал Предприятия состоит из имущества частной сферы государства в размере _____ леев и вкладов наличными _____ 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. Решение о сокращении уставного капитала передается Предприятием для опубликования в Официальном мониторе Республики Молдова в течение 15 рабочих дней с даты принятия.

27. Изменение уставного капитала отражается в уставе и балансе государственного предприятия после регистрации изменения в порядке, установленном Законом № 220/2007 о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

IV. ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ

28. Прибыль (убытки) Предприятия определяются в порядке, установленном законодательством. Чистая прибыль формируется после уплаты налогов и других обязательных платежей и остается в распоряжении Предприятия.

29. Чистая прибыль может быть направлена на:

- 1) покрытие убытков прошлых лет;
- 2) формирование резерва для развития Предприятия;
- 3) отчисления в государственный бюджет;
- 4) выплату вознаграждений членам руководящих и контролирующих органов;
- 5) другие цели, не противоречащие законодательству.

30. Решение о распределении годовой чистой прибыли утверждается учредителем.

31. Установленные учредителем отчисления перечисляются Предприятием в государственный бюджет до 30 июня включительно года, непосредственно следующего за отчетным годом.

В тот же срок Предприятие представляет в Государственную налоговую инспекцию отчет о расчете отчислений из своей чистой прибыли.

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

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

Резервный капитал формируется из годовых отчислений от чистой прибыли до достижения размера, предусмотренного уставом Предприятия. Объем отчислений устанавливается учредителем и составляет не менее 5 % чистой прибыли общества. Резервный капитал может направляться только на покрытие убытков Предприятия и/или на увеличение его уставного капитала.

33. Размер годового вознаграждения руководящего органа и, соответственно, контролирующего органа устанавливается в порядке, предусмотренном в Положении о порядке отбора и назначения управляющего, членов административного совета и ревизионной комиссии государственных предприятий и условиях оплаты их труда, утвержденном Правительством.

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

- 1) Предприятие является несостоятельным или осуществление отчислений в бюджет приведет к его несостоятельности;
- 2) стоимость чистых активов, согласно годовому финансовому отчету, ниже уставного капитала или станет ниже после осуществления отчислений в бюджет.

35. Если после управления в течение трех лет подряд 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

36. Руководящими органами Предприятия являются:

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

37. Члены административного совета, ревизионной комиссии и управляющий несут ответственность за осуществление полномочий, предусмотренных Законом № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях, нормативными актами, регулирующими сферу управления государственной собственностью, и настоящим уставом. Их полномочия не могут делегироваться другим лицам.

VI. УЧРЕДИТЕЛЬ

38. Учредитель осуществляет свои права по управлению Предприятием посредством административного совета и управляющего Предприятием (исполнительный орган).

39. Учредитель осуществляет следующие полномочия:

- 1) утверждает устав Предприятия, изменения к нему, положение об административном совете и ревизионной комиссии;
- 2) принимает решение об изменении уставного капитала Предприятия, по предложению административного совета;
- 3) дает согласие на создание Предприятием филиалов и представительств, а также на участие Предприятия в создании объединений и концернов;
- 4) назначает и отзывает председателя и членов административного совета, председателя и членов ревизионной комиссии, определяет численный состав административного совета и ревизионной комиссии, устанавливает размер месячной оплаты труда управляющего, председателя, членов административного совета и ревизионной комиссии;
- 5) дает предварительное согласие на продажу неиспользуемых активов Предприятия;
- 6) дает согласие на передачу в имущественный наем/аренду или безвозмездное пользование активов, не используемых в деятельности Предприятия, определяет порядок отбора нанимателя и согласовывает договоры имущественного найма/аренды и безвозмездного пользования;
- 7) дает согласие на списание имущества, отнесенного к основным средствам;

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

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

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

11) согласовывает перечень оказываемых услуг и тарифы на них, за исключением тарифов, установленных действующими нормативными актами;

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

13) утверждает распределение годовой чистой прибыли Предприятия;

14) представляет Министерству финансов копию аудиторского заключения.

40. Учредитель назначает и освобождает от должности управляющего/исполняющего обязанности управляющего Предприятием. Учредитель Предприятия передает полномочия по управлению имуществом и осуществлению предпринимательской деятельности управляющему/исполняющему обязанности управляющего на основании индивидуального трудового договора.

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

42. 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

43. Административный совет является коллегиальным органом управления Предприятием, состоящим из _____ человек (не менее

трех), представляющим интересы государства и осуществляющим свою деятельность в соответствии с Законом № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях и положением об административном совете, утвержденным учредителем.

44. Члены административного совета назначаются учредителем на двухлетний срок в порядке, установленном Положением о порядке отбора и назначения администратора, членов административного совета и ревизионной комиссии государственного предприятия и условиях оплаты их труда, утвержденным Правительством.

Председатель административного совета назначается учредителем из числа членов административного совета. Секретарь административного совета назначается административным советом из числа работников Предприятия. Работа секретаря может оплачиваться за счет финансовых средств Предприятия. Оплата труда секретаря устанавливается административным советом.

45. Членом административного совета Предприятия не может быть:

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

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

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

47. Члены административного совета несут ответственность перед Предприятием за убытки, причиненные в результате выполнения решений, принятых ими с нарушением законодательства, устава предприятия и положения об административном совете. Член административного совета Предприятия, голосовавший против такого решения, освобождается от возмещения убытков, если в протоколе заседания зафиксировано его несогласие или им 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.

48. Отставка или отзыв члена административного совета не освобождает его от возмещения убытков, причиненных по его вине.

49. Административный совет осуществляет следующие полномочия:

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

2) устанавливает показатели эффективности Предприятия и критерии оценки с учетом специфики и области деятельности;

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

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 эффективного использования 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 основному средствам, передачи в залог имущества с целью получения банковских кредитов, а также оказания спонсорской поддержки;

7) после получения предварительного разрешения учредителя утверждает минимальную цену выставяемого 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 по внутреннему контролю/аудиту Предприятия, аудиторское заключение и письмо, направленное руководству аудиторским обществом, 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, внесению изменений в устав Предприятия, по его реорганизации или ликвидации;

14) выбирает на конкурсной основе кандидатуру управляющего Предприятием на основе положения, утвержденного Правительством, и предлагает ее учредителю для назначения;

15) координирует и представляет на утверждение учредителю предложение о распределении годовой чистой прибыли Предприятия, а также нормативы распределения чистого дохода на следующий год;

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

17) отбирает аудиторское общество для проведения обязательного аудита годовой финансовой отчетности;

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

19) 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;

20) утверждает внутренние положения, касающиеся деятельности Предприятия.

В уставе могут предусматриваться и другие права и обязанности административного совета, не противоречащие законодательству.

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

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

52. 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.

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

54. 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.

55. Решения административного совета принимаются большинством голосов членов, назначенных в совет.

56. Заседания административного совета оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами совета и хранятся у секретаря совета.

57. Протокол заседания административного совета составляется в течение пяти дней с даты проведения заседания, по меньшей мере в двух экземплярах, и содержит:

- 1) дату и место проведения заседания;
- 2) фамилии и имена участвовавших в заседании лиц, 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

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

- 1) руководит деятельностью Предприятия и обеспечивает его эффективное функционирование;
- 2) действует от имени Предприятия без доверенности;
- 3) представляет интересы Предприятия в отношениях с физическими и юридическими лицами, органами публичного управления, правоохранительными органами, предоставляя такие полномочия и 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 и утвержденным учредителем аудиторским обществом;
- 6) обеспечивает организацию и непрерывное ведение бухгалтерского учета со дня государственной регистрации Предприятия до даты его ликвидации;
- 7) организует систему внутреннего контроля;
- 8) обеспечивает выполнение других обязанностей, установленных законодательством о бухгалтерском учете и другими нормативными актами;

9) обеспечивает представление в установленном законом порядке финансовой отчетности, налоговых отчетов, статистических и других видов отчетов в соответствующие государственные органы;

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

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

12) представляет ежеквартально административному совету отчет о результатах деятельности Предприятия;

13) представляет учредителю и административному совету годовой отчет о результатах финансово-экономической деятельности Предприятия, отчет ревизионной комиссии и аудиторское заключение;

14) представляет административному совету проект сметы доходов и расходов Предприятия, проект его штатного расписания на следующий за отчетным год;

15) представляет на согласование административному совету предложения по распределению годовой чистой прибыли Предприятия;

16) заключает договоры, выдает доверенности, открывает счета в банках, принимает на работу персонал Предприятия;

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

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

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

20) представляет ежеквартально административному совету информацию о судебных спорах;

21) запрашивает предварительное разрешение учредителя и решение административного совета на закупку Предприятием товаров и услуг, рыночная стоимость которых составляет более 25 процентов стоимости чистых активов предприятия согласно последней финансовой отчетности или превышает 400 000 леев;

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

23) 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;

24) обеспечивает своевременный перевод в государственный бюджет отчислений из годовой чистой прибыли, установленных учредителем;

25) утверждает, после согласования с учредителем, перечень оказываемых услуг и тарифы на них, за исключением установленных действующими нормативными актами;

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

27) обеспечивает и координирует соблюдение законодательства о предупреждении и борьбе с отмыванием денег и финансированием терроризма.

59. Управляющий Предприятия назначается на _____ летний срок (до пяти лет).

60. Если на протяжении двух отчетных лет подряд Предприятие несет убытки, административный совет рассматривает финансово-экономическое положение Предприятия и возможность сохранения в должности управляющего с представлением учредителю соответствующих предложений.

61. В случае, когда управляющий допустил нарушение действующего законодательства, административный совет предлагает учредителю наложить на него взыскание или освободить от должности.

62. В случае приостановления трудовых отношений с администратором на период более 14 рабочих дней, его обязанности исполняет лицо, назначенное учредителем. В случае отставки или прекращения индивидуального трудового договора администратора, до завершения конкурса по отбору администратора Предприятия, организованного административным советом, его обязанности исполняет лицо, назначенное учредителем.

IX. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ И АУДИТ

63. Члены ревизионной комиссии, включая председателя и секретаря ревизионной комиссии, назначаются и отзываются учредителем в порядке, установленном Положением о порядке отбора и назначения администратора, членов административного совета и ревизионной комиссии государственных предприятий и об условиях их отзыва, утвержденным Правительством.

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

65. Членами ревизионной комиссии не могут быть:

- 1) лица, указанные в пункте 45, за исключением подпункта 4);
- 2) члены административного совета, лица, не имеющие квалификации в области бухгалтерского учета, финансов, экономики, юриспруденции, или лица, назначенные членами не менее четырех ревизионных комиссий государственных предприятий.

66. Ревизионная комиссия назначается на _____ летний срок (до двух лет), в составе _____ человек (не менее трех). В состав ревизионной комиссии могут включаться представители учредителя, органов центрального публичного управления, а также трудового коллектива.

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

68. Ревизионная комиссия Предприятия рассматривает письмо, направленное аудиторским обществом руководству.

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

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

71. По итогам проверки ревизионная комиссия составляет отчет, в котором отражаются:

- 1) анализ финансово-экономических показателей и оценка способности Предприятия продолжать свою деятельность;
- 2) оценка 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) информация о случаях нарушения законодательства, устава и внутренних положений Предприятия, а также о размере причиненного убытка;

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

6) рекомендации по результатам проверки;

7) обстоятельства, помешавшие проведению проверки.

72. Полномочия и форма отчета ревизионной комиссии устанавливаются положением о ревизионной комиссии, утверждённым учредителем.

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

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

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

76. Если 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 случаев, когда они подвергались аудиту Счетной палаты.

Х. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ РОСПУСК ПРЕДПРИЯТИЯ

77. Предприятие реорганизуется или распускается постановлением Правительства.

78. Постановление о роспуске Предприятия может приниматься на основаниях, предусмотренных законодательством и уставом.

Роспуск Предприятия влечет открытие процедуры ликвидации. Исключения 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.

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

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

81. 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.

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

83. После передачи полномочий ликвидационная комиссия/ликвидатор на основании ликвидационного баланса вместе с управляющим составляет и подписывает последние финансовые отчеты.

84. Ликвидационная комиссия/ликвидатор выполняет и завершает текущие операции, оценивает, осваивает и отчуждает активы распускаемого Предприятия в любой форме, предусмотренной законодательством, 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.

85. 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.

86. Решения ликвидационной комиссии принимаются большинством голосов. Несоблюдение этого условия влечет признание этих решений недействительными.

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

88. Если у Предприятия нет активов, расходы по добровольной ликвидации обеспечиваются за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете учредителя.

89. Предприятие может быть подвергнуто 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.

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

91. Предприятие может быть исключено из Государственного регистра юридических лиц, по инициативе органа государственной регистрации, в соответствии со статьей 26 Закона № 220/2007 о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на основании постановления Правительства.

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

XI. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

93. Сделка представляет собой договоренность между двумя или более сторонами, согласно которой передаются определенные права, имущество или осуществляется торговый обмен.

94. Сделкой с конфликтом интересов является сделка, именуемая таким образом согласно части (2) статьи 16 Закона № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях.

XII. РЕШЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СДЕЛКИ С КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

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

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

97. Если более половины членов административного совета заинтересованы в заключении данной сделки, она заключается только по постановлению учредителя.

98. 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 лицо признается не принявшим участия в голосовании.

99. 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 настоящего пункта, 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.

100. При выявлении конфликта интересов, наилучшие пути решения ситуации с конфликтом интересов должны учитывать интересы государственного учреждения, общественный интерес, законные интересы работников, характер конфликта интересов, а также другие факторы.

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

XIII. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

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

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

1) информацию о численности работников Предприятия, о созданных новых рабочих местах и среднемесячной заработной плате по Предприятию;

2) информацию о членах руководящих и контролирующих органов Предприятия, занимаемой должности (председатель/член), размере пособия, установленного учредителем, а также наименование предприятий, в которых они одновременно представляют интересы государства;

3) годовые финансовые отчеты;

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

5) результаты проверок, проведенных контролирующими органами;

б) отчет руководства, включающий:

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

б) данные о выполнении нефинансовых показателей эффективности, характерных для деятельности Предприятия;

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

д) описание событий, которые препятствовали деятельности Предприятия, включая сделки с конфликтом интересов;

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

ф) информацию о соблюдении требований по охране окружающей среды;

г) информацию о наличии филиалов Предприятия;

h) перспективы развития Предприятия и профессиональные возможности работников.

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

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

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

106. Настоящий Устав составлен в ____ идентичных экземплярах,

имеющих одинаковую юридическую силу.

107. Настоящий Устав вступает в силу со дня регистрации в Агентстве государственных услуг.

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

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

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

111. 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.

CUPRINS
Содержание

**Приложение № 2 к Постановлению Правительства № 484/2019
ТИПОВОЙ УСТАВ Муниципального предприятия**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ИМУЩЕСТВО ПРЕДПРИЯТИЯ

III. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

IV. ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ

V. РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

VI. УЧРЕДИТЕЛЬ

VII. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ СОВЕТ

VIII. УПРАВЛЯЮЩИЙ

IX. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ И АУДИТ

X. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ДОБРОВОЛЬНЫЙ РОСПУСК ПРЕДПРИЯТИЯ

XI. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

XII. РЕШЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СДЕЛКИ С КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

XIII. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5. Основные виды деятельности
Предприятия: _____.

6. Предприятие является юридическим лицом, которое осуществляет предпринимательскую деятельность на основе имущества собственности административно-территориальной единицы/автономно-территориального образования Гагаузия, 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 предприятиях, 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 (IDNO). На фирменном бланке указываются наименование, адрес и государственный идентификационный номер.

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

12. Предприятие вправе, с уведомлением учредителя, открывать банковские счета на территории Республики Молдова и за рубежом, а с согласия учредителя – создавать филиалы, 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. Для недвижимого имущества

дополнительно указываются юридический адрес и, по необходимости, кадастровый номер.

15. Площадь земельного участка, переданного в ведение Предприятия, составляет _____ га. План земельного участка прилагается.

16. 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

17. Имущество Предприятия состоит из имущества частной сферы административно-территориальной единицы/автономно-территориального образования Гагаузия, переданного в качестве вклада в уставный капитал Предприятия, и имущества, полученного в результате осуществляемой деятельности, и принадлежит ему на праве собственности.

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

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

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

III. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

21. Уставный капитал Предприятия составляет _____ леев.

22. Уставный капитал Предприятия состоит из имущества частной сферы административно-территориальной единицы/автономно-территориального образования Гагаузия в размере _____ леев и вкладов наличными _____ леев.

23. 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.

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

25. Решение об изменении уставного капитала Предприятия принимается учредителем.

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

27. 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

28. 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.

29. Решение о распределении годовой чистой прибыли утверждается учредителем.

30. 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.

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

32. В случае когда учредитель принимает решение о распределении дохода в соответствии с подпунктом 5) пункта 28, 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.

33. 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.

34. 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

35.Руководящими органами Предприятия являются:

- 1) учредитель;

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

36. Члены административного совета, ревизионной комиссии и управляющий несут ответственность за осуществление своих полномочий, предусмотренных Законом № 246/2017 о государственном и муниципальном предприятиях, нормативными актами, регуливающими сферу управления государственной собственностью, и уставом. Их полномочия не могут быть делегированы другим лицам.

VI. УЧРЕДИТЕЛЬ

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

38. Учредитель имеет следующие основные полномочия:

- 1) утверждает устав Предприятия, положение об административном совете и ревизионной комиссии;
- 2) принимает решение об изменении уставного капитала Предприятия, по предложению административного совета;
- 3) назначает, в соответствии с настоящим Уставом и нормативными актами _____ (правомочный орган/Исполнительный комитет Гагаузии), и отзывает председателя и членов административного совета, председателя и членов ревизионной комиссии, определяет численный состав административного совета и ревизионной комиссии, устанавливает размер месячной оплаты труда управляющего, председателя, членов административного совета и ревизионной комиссии;
- 4) дает предварительное согласие на продажу неиспользуемых активов Предприятия;
- 5) дает согласие на передачу в имущественный наем/аренду или в безвозмездное пользование активов, не используемых в деятельности Предприятия, определяет порядок отбора нанимателя и согласовывает договоры имущественного найма/аренды и безвозмездного пользования;
- 6) дает согласие на списание имущества, отнесенного к основным средствам;
- 7) дает предварительное разрешение на передачу в залог имущества Предприятия для получения банковских кредитов;
- 8) дает предварительное разрешение Предприятию на закупку имущества, рыночная стоимость которого составляет более 25 % стоимости его чистых активов, согласно последней годовой финансовой отчетности, или превышает 400 000 леев;

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

10) дает согласие на создание Предприятием филиалов 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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

42. Административный совет является коллегиальным органом управления Предприятием, состоящим из _____ человек (не менее

трех), 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.

43. Член административного совета назначается учредителем на двухлетний срок, и им может быть любое физическое лицо, соответствующее минимальным условиям, установленным правомочным органом/Исполнительным комитетом Гагаузии, за исключением лиц, указанных в пункте 44. Члены совета могут назначаться на новый срок. Председатель административного совета является членом административного совета.

44. Членом административного совета Предприятия не может быть:

- 1) член правомочного органа;
- 2) руководитель исполнительного органа административно-территориальной единицы/ Исполнительного комитета Гагаузии;
- 3) лицо, имеющее общий трудовой стаж менее трех лет;
- 4) управляющий и главный бухгалтер Предприятия;
- 5) член ревизионной комиссии;
- б) 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.

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

46. 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.

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

48. 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 основному средствам, передачи в залог имущества с целью получения банковских кредитов, а также оказания спонсорской поддержки;

7) утверждает, после получения предварительного разрешения учредителя, минимальную цену выставяемого 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.

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

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

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. Решения административного совета принимаются большинством голосов его членов.

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

56. 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

57. 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;

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.

58. Управляющий Предприятием назначается на _____ летний срок (до пяти лет).

Кандидатом на должность управляющего Амуниципальным 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.

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

IX. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ И АУДИТ

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

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

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

63. Членами ревизионной комиссии не могут быть:

1) лица, указанные в пункте 44 настоящего Устава, за исключением подпункта 4);

2) члены административного совета, лица, не имеющие квалификации в области бухгалтерского учета, финансов, экономики, юриспруденции, или лица, назначенные членами не менее четырех ревизионных комиссий муниципальных предприятий.

64. Ревизионная комиссия назначается на _____ летний срок (до двух лет), в составе _____ человек (не менее трех). В состав ревизионной комиссии могут включаться представители учредителя, органов центрального публичного управления, а также трудового коллектива.

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

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

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

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

69. 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.

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

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

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

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

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

Х. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ДОБРОВОЛЬНЫЙ РОСПУСК ПРЕДПРИЯТИЯ

74. Предприятие реорганизуется или распускается решением правомочного органа административно-территориальной единицы/Исполнительного комитета Гагаузии.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

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

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

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

82. 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.

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

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

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

86. 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.

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

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

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

XI. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

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

91. 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

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

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

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

95. 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.

96.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.

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

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

ХIII. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

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

100.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, предоставленных Правительством/органами местного публичного управления/ Исполнительным комитетом Гагаузии, о принятых Предприятием финансовых обязательствах и обязанностях;

- 5) результаты проверок, проведенных контролирующими органами;
- б) отчет руководства, включающий:
 - а) данные о выполнении финансовых показателей эффективности, установленных для Предприятия, в том числе для его филиалов, если таковые имеются;
 - б) данные о выполнении нефинансовых показателей эффективности, релевантных для деятельности Предприятия;
 - с) описание основных видов деятельности, в том числе в области исследований и разработок;
 - д) описание событий, которые повлияли на деятельность Предприятия, включая сделки с конфликтом интересов;
 - е) описание рисков и неопределенностей, с которыми сталкивается Предприятие, и принимаемые по их устранению меры;
 - ф) информацию о соблюдении требований по охране окружающей среды;
 - г) информацию о наличии филиалов Предприятия;
 - h) перспективы развития Предприятия и профессиональные возможности работников.

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

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

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

103. Настоящий Устав составлен в _____ идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

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

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

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

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

108. 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.

CUPRINS

Содержание

Приложение № 3 к Постановлению Правительства № 484/2019
ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности управляющего
Государственным предприятием

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА

III. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

IV. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

V. ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА В ХОДЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
КОНКУРСА

VI. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

VII. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ, ПЕРЕНОС И ВОЗОБНОВЛЕНИЕ КОНКУРСА

VIII. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. Ведомость оценки пакетов документов кандидатов на
замещение вакантной должности управляющего государственным
предприятием

Приложение № 2. Оценки собеседования

Приложение № 3. ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНОК

Приложение № 4. ДЕКЛАРАЦИЯ относительно оценки компетентности и
пригодности лица, представленного на должность управляющего
государственным предприятием

Приложение №3
к Постановлению Правительства № 484/2019

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной
должности управляющего Государственным предприятием

(наименование предприятия)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности управляющего Государственным предприятием (в дальнейшем – *Предприятие*) и нацелено на обеспечение прозрачного и справедливого отбора кандидата, который будет предложен учредителю для назначения на должность управляющего Предприятием _____ в порядке, _____ (наименование государственного предприятия) установленном законодательством.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА

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

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

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

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

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

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

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

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

III. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

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

1) владеет румынским языком;

2) имеет высшее образование или эквивалентное ему;

3) работало на руководящих должностях не менее четырех лет;

4) владеет одним из языков международного общения (для крупных и средних предприятий, отнесенных к данным группам согласно статье 4 Закона № 287/2017 о бухгалтерском учете и финансовой отчетности);

5) не достигло необходимого возраста для получения права на пенсию по возрасту;

б) не имеет непогашенной судимости за преступления, совершенные умышленно;

7) не лишено права занимать определенные должности или осуществлять определенную деятельность, в качестве основного или дополнительного наказания, вследствие окончательного судебного решения, которым был установлен этот запрет;

8) не было осуждено окончательным и вступившим в законную силу решением суда за преступления, связанные с коррупцией, подпадающие под положения о несовместимости и ограничения, предусмотренные статьями 16-21 Закона № 133/2016 о декларировании имущества и личных интересов.

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

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

1) мотивационное письмо и видение относительно повышения эффективности финансово-экономической деятельности Предприятия;

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

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

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

8. Ложные сведения, включенные в резюме, ложные заявления, ложные записи в официальных документах и за частной подписью, обнаруженные членами Совета до или во время проведения конкурса, ведут к исключению кандидата из участия в конкурсе, а ложные сведения, подтвердившиеся после окончания конкурса, ведут к признанию результатов конкурса недействительными и немедленному прекращению трудового договора, в случае если он уже вступил в силу.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

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

Данная информация публикуется в течение четырех дней со дня принятия Советом решения. В случае кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе/не прошедших предварительный отбор/не прошедших собеседование, в опубликованной информации указывается причина, а фамилии кандидатов публикуются лишь с их предварительного согласия. Фамилии кандидатов, не желающих публичной огласки, будут

представлены в порядке подачи полного пакета документов (например: Кандидат №__).

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

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

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

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

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

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

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

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

i. компетенции:

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

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

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

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

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

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

b) *лидерские навыки*: может ли руководить и направлять, развивать и поддерживать работу в команде, мотивировать и поощрять сотрудников и обеспечивать создание условий для овладения сотрудниками профессиональной компетенцией, необходимой для достижения

определенной цели, восприимчив ли к критике и предоставляет ли возможность для критических дебатов, способен ли эффективно председательствовать на заседаниях и создавать открытую атмосферу, которая побуждает всех сотрудников участвовать в них на равных условиях;

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

d) *социальные и личные навыки*;

e) *опыт* на местном и международном уровне;

f) конкретные навыки и ограничения для вакантной должности;

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

ii. качества:

a) хорошая личная и профессиональная репутация;

b) неподкупность;

c) независимость принятия решений и отсутствие политического воздействия;

d) другое, в зависимости от специфики Предприятия;

iii. другие условия, которые могут служить причиной для исключения:

a) отрицательные финансово-экономические результаты предприятий, в которых кандидат занимал должность управляющего или директора;

b) записи в справке о несудимости и в налоговой информации;

c) другие, в зависимости от специфики Предприятия и применимых правовых положений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА В ХОДЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

28. В ходе организации и проведения конкурса Совет:

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

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

- 3) обеспечивает опубликование списка кандидатов, допущенных к участию в собеседовании, с соблюдением положений пункта 9;
- 4) обеспечивает проведение собеседования в условиях беспристрастности и равного отношения;
- 5) отбирает кандидатуру на замещение должности управляющего Предприятием.

29. Председатель Совета:

- 1) руководит деятельностью Совета и председательствует на его заседаниях;
- 2) назначает дату, место и время созыва заседаний Совета;
- 3) обеспечивает представление учредителю решения о победителе конкурса;
- 4) осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим Положением.

30. Члены Совета имеют право:

- 1) знакомиться с материалами, представленными Совету на рассмотрение;
- 2) участвовать в принятии решений путем голосования и излагать свое особое мнение;
- 3) пользоваться другими правами, согласно условиям настоящего Положения.

31. Секретарь Совета:

- 1) принимает и регистрирует пакеты документов соискателей;
- 2) готовит необходимые документы для проведения заседания;
- 3) информирует членов Совета о дате, времени и месте заседания, а также о повестке дня;
- 4) составляет протоколы заседаний и другие внутренние документы Совета.

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

VI. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

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

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

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

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

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

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

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

VII. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ, ПЕРЕНОС И ВОЗОБНОВЛЕНИЕ КОНКУРСА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ

46. После опубликования результатов и информирования кандидатов, кандидаты, выявившие недостатки в проведении конкурса и не согласные

с объявленными результатами, могут в течение не более двух рабочих дней со дня объявления результатов подать жалобы в письменном виде в офис Предприятия - организатора конкурса.

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

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

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

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

- 1) соответствия кандидата условиям участия в конкурсе, при наличии жалобы относительно результата отбора пакетов документов;
- 2) установления, что баллы по собеседованию не были присуждены соответственно заданным вопросам и ответам кандидатов в ходе собеседования.

50. Жалоба отклоняется в следующих случаях:

- 1) кандидат не соответствует условиям участия в конкурсе или условиям, предусмотренным в объявлении для подачи пакетов документов;
- 2) балл на собеседовании был присужден согласно шкале оценки и ответам кандидата;
- 3) в результате анализа записи ответов на собеседовании кандидат, изначально признанный как «исключенный из конкурса», не получил хотя бы минимальную сумму баллов для допущения к собеседованию;
- 4) истек предельный срок для подачи жалоб.

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

52. Совет Предприятия предоставляет заинтересованным кандидатам, по их запросу, разработанные Советом документы (ведомость оценки пакетов документов и формуляр оценки данного кандидата собеседования), с соблюдением конфиденциальности данных, содержащих ссылки на других кандидатов, включая персональные данные оценивающих,

согласно законодательству. Проведение консультаций по документам происходит в присутствии секретаря Совета.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Типовому положению об организации и
проведении конкурса на замещение вакантной должности
управляющего Государственным предприятием

Наименование Государственного предприятия _____,
управляемого _____
(наименование органа центрального публичного управления)

Юридический адрес _____

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

Фамилия кандидата: _____

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

_____ 20__ г.

Приложение № 2
к Типовому положению об организации и
проведении конкурса на замещение вакантной
должности управляющего государственным предприятием

Оценки собеседования

Фамилия кандидата: _____

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

_____ 20__ г.

Приложение № 3
к Типовому положению об организации и
проведении конкурса на замещение вакантной должности
управляющего Государственным предприятием

ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНОК

_____ 20__ г.

Административный совет ГП _____, в составе:

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

Фамилия кандидата: _____

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

Минимальный проходной балл – 6 баллов

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

Приложение № 4
к Типовому положению об организации и
проведении конкурса на замещение вакантной должности
управляющего Государственным предприятием

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

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

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

Информация о Государственном предприятии

Наименование Государственного предприятия	
Номер телефона для дополнительной информации	

Личная информация

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

Раздел 1
Знания

1.1. Специальные знания, относящиеся к осуществляемой деятельности.

Обучение

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

Наименование образовательного учреждения	Профиль обучения	Период обучения	Квалификация / полученный диплом

1.2. Мероприятия по профессиональной подготовке, имеющие отношение к должности

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

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

Раздел 2

Опыт

2.1. Профессиональный опыт

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

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

2.2. Управленческий опыт

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

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

Примечание:

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

2.3. Периоды без профессиональной деятельности

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

Период бездействия	Основание/ причина

2.4. Принадлежность к профессиональным организациям или другим некоммерческим организациям

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

Период	Наименование организации	Область деятельности	Занимаемая должность	Краткое описание деятельности организации

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

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

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

Раздел 3 Репутация

Для закрытых вопросов (да /нет) отмечен правильный вариант

3.1. Текущая судимость

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

ДА	НЕТ
----	-----

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

3.2. Административные санкции

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

отношении юридического лица, в котором вы выполняли управленческие функции, упомянутые в пункте 2.2 настоящей анкеты?

ДА	НЕТ
----	-----

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

3.3. Дисциплинарная ответственность

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

ДА	НЕТ
----	-----

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

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

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

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

3.5. Правонарушения юридического лица

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

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

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

3.6. Финансовая задолженность

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

ДА	НЕТ
----	-----

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

3.7. Неплатежеспособность и/ или ситуация принудительной ликвидации

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

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

Примечание:

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

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

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

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

- является акционером / ассоциированным лицом или членом какого-либо лица и самостоятельно контролирует на основании соглашения, заключенного с другими

акционерами/ ассоциированными лицами или членами этого лица, большинство прав голоса в этом лице.

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

3.8. Финансовые показатели

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

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

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

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

ДА	НЕТ
----	-----

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

3. 10. Кредитная история

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

ДА	НЕТ
----	-----

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

3.11. Отмывание денег и/или деятельность по финансированию терроризма

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

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

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности расследования

3.12. Прочие финансово-экономические правонарушения

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

ДА	НЕТ
----	-----

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

Раздел 4 Предыдущие оценки

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

ДА	НЕТ
----	-----

В случае ответа «ДА», предоставьте подробности (как минимум, укажите: наименование юридического лица, в котором вы занимали должность, по необходимости, страну происхождения, компетентный публичный орган/юридическое

лицо, функцию, в которой вы были утверждены/подтверждены, и дату утверждения/подтверждения)

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

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

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

Раздел 5

Другая соответствующая информация

5.1. Показатели участия в уставном капитале юридических лиц

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

ДА	НЕТ
----	-----

В случае ответа «ДА», заполните таблицу необходимой информацией

Наименование и местонахождение юридического лица	Доли участия в уставном капитале юридических лиц						Другая соответствующая информация
	количество акций / долей в уставном капитале	номинальная стоимость доли (денежные единицы)	относительная стоимость доли (%)	период владения долей (начало, конец)	Режим владения (указывается «прямое» или «косвенное»)	выгодопреобращающий собственник*	

Примечание:

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

5.2. Аффилированные отношения в рамках государственного предприятия

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

ДА	НЕТ
----	-----

* Примечание:

лицо, аффилированное управляющему:

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

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

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

1) в случае физических лиц

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

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

2) в случае юридических лиц

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

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

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

ДА	НЕТ
----	-----

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

5.4. Управление временем

Будет ли должность управляющего совмещена с другими дополнительными функциями?

ДА	НЕТ
----	-----

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

Наименование юридического лица	Область деятельности	Занимаемая должность	Конфликты распределения времени

5.5. Конфликт интересов

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

ДА	НЕТ
----	-----

В случае подтверждающего ответа, укажите ниже следующую информацию

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

5.6. Рекомендации /справки

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

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

5.7. Уровень знаний румынского и иностранных языков

Язык, которым	Уровень знаний

владеете					
	родной язык	свободно	средний	начинающий	не владею
Румынский					
					X
					X

5.8. Дополнительная информация

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

Нижеподписавшийся, _____,
(имя и фамилия)

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

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

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

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

Подпись декларанта _____

CUPRINS
Содержание

**Приложение № 4 к Постановлению Правительства № 484/2019
ОБРАЗЕЦ ТИПОВОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО
ДОГОВОРА управляющего государственным/муниципальным
предприятием**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО

III. ПРАВА УЧРЕДИТЕЛЯ

IV. ПРАВА УПРАВЛЯЮЩЕГО

V. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УПРАВЛЯЮЩЕГО

VI. ЛОЯЛЬНОСТЬ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

***VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ
КОНФЛИКТОВ***

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

IX. СРОК ДЕЙСТВИЯ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Приложение. Показатели эффективности

к Постановлению Правительства № 484/2019

УТВЕРЖДЕНО:

(учредитель государственного/муниципального предприятия)

(подпись, печать, дата)

**ОБРАЗЕЦ ТИПОВОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
управляющего государственным/муниципальным предприятием**

№ _____ от _____ 20__ г.

(населенный пункт)

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

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

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

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. В акте приема-передачи отражаются следующие данные:

- 1) краткое описание Предприятия, а также отчет Управляющего о финансовом положении за предыдущий отчетный год;
- 2) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия;
- 3) наличие денежных средств (на счете и в кассе);

- 4) структура основных средств;
- 5) техническое оснащение Предприятия (обеспечение водой, системой канализации, газоснабжения, электронными коммуникациями, теплоэнергией и электроэнергией);
- 6) информация о спорах Предприятия;
- 7) перечень документов, передаваемых Управляющему.

1.4. К акту приема-передачи прилагаются:

- 1) перечень имущества, включенного в уставный капитал Предприятия, перечень имущества, переданного в ведение Предприятия;
- 2) протокол о результатах инвентаризации имущества Предприятия и его инвентаризационные списки;
- 3) план деятельности Предприятия на текущий год с приложением информации об его осуществлении, включая основные показатели финансово-экономической деятельности за отчетный период;
- 4) трехлетний бизнес-план Предприятия;
- 5) структура Предприятия;
- 6) штатное расписание Предприятия;
- 8) перечень заключенных (действующих) договоров.

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

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

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

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

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

II. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО

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

1) руководит деятельностью Предприятия и обеспечивает его эффективное функционирование;

2) обеспечивает исполнение решений Учредителя и Административного совета;

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

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

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

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

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

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

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

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

11) ежеквартально представляет Административному совету информацию о спорных ситуациях;

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

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

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

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

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

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

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

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

20) организует систему внутреннего контроля;

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

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

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

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

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

26) представляет Министерству финансов копию аудиторского заключения о Предприятии;

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

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

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

III. ПРАВА УЧРЕДИТЕЛЯ

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

3.2. Учредитель имеет право:

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

IV. ПРАВА УПРАВЛЯЮЩЕГО

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

4.2. Управляющий имеет право:

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

8) решать другие вопросы, в пределах своей компетенции, согласно Уставу, решениям Учредителя и Административного совета.

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

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

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

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

V. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УПРАВЛЯЮЩЕГО

5.1. В соответствии с положениями Постановления Правительства № 743/2002 об оплате труда работников хозрасчетных предприятий, Управляющему назначается должностной оклад в размере _____ леев, (увеличенный размер тарифной ставки для I квалификационного разряда работников хозрасчетных предприятий на сумму _____ леев, на коэффициент повышения _____ и отраслевой коэффициент сложности _____), который выплачивается за счет средств Предприятия.

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

5.3. К ежегодному отпуску сроком на _____ календарных дней Управляющему предоставляется материальная помощь в размере одного ежемесячного должностного оклада.

5.4. Управляющему могут назначаться и другие выплаты (материальная помощь, премии по случаю юбилеев, профессиональных праздников, а также по случаю праздников, установленных в статье 111 Трудового кодекса Республики Молдова № 154/2003), размер которых

определяется Учредителем в каждом отдельном случае, по предложению Административного совета, за счет экономии средств на оплату труда работников Предприятия или фонда потребления. Размер этих выплат в течение года не должен превышать трех должностных окладов.

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

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

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

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

VI. ЛОЯЛЬНОСТЬ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

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

6.2. Управляющему запрещены любые виды деятельности в пользу предприятий или обществ-конкурентов, с такой же сферой деятельности, или коммерческих обществ, находящихся в коммерческих отношениях с

Предприятием. Этот запрет распространяется и на супруга или супругу Управляющего, а также на их родственников и свойственников до четвертой степени родства включительно.

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ

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

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

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

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

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

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

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

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

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

8.2. Договор прекращается при:

- 1) истечении срока его действия;
- 2) по письменному соглашению сторон;
- 3) несостоятельности Предприятия;
- 4) роспуске, преобразовании или реорганизации Предприятия;
- 5) наступлении случая несовместимости;
- б) по инициативе Учредителя, до истечения его срока действия, в случае:
 - а) повторного нарушения Управляющим, в течение одного года, своих договорных обязанностей, если ранее на него были наложены дисциплинарные взыскания;
 - б) неисполнения решений Административного совета;
 - с) констатации/установления, на основе акта ревизии или аудиторского заключения, отклонений от положений закона или договора, которые отрицательно повлияли на результаты деятельности Предприятия;
 - д) грубого (даже единственного) нарушения трудовых обязанностей;
 - е) нарушения пункта 2.2 настоящего Договора;
 - ф) подписания Управляющим юридического акта или совершение других действий в ущерб интересам Предприятия, которые нанесли или могли нанести материальный ущерб или ущерб имиджу Предприятия;
 - г) допущения убытков или их увеличения в течение не более двух отчетных периодов подряд;
 - h) получения неудовлетворительного результата оценки управленческой эффективности, ежеквартально проводимой Административным советом, согласно приложению к настоящему Договору;
 - і) получения неудовлетворительного результата в период испытательного срока (если был назначен такой срок);
 - ј) утраты доверия Учредителя вследствие некоторых действий или бездействия Управляющего;
 - к) признание настоящего Договора недействительным по решению судебной инстанции;
 - l) увольнения согласно статье 200 Гражданского кодекса Республики Молдова №1107/2002;
 - т) наличия других оснований, предусмотренных трудовым законодательством Республики Молдова;

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

а) систематического невыполнения учредителем договорных обязанностей;

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

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

д) нетрудоспособности, препятствующей выполнению договорных обязанностей;

е) по другим обоснованным причинам, предусмотренным законодательством.

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

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

IX. СРОК ДЕЙСТВИЯ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Договор заключается на _____ -летний срок, начиная с _____ до _____.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учредитель

Управляющий

Приложение
К Образцу индивидуального трудового договора
Управляющего государственным/муниципальным предприятием

Показатели эффективности

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

Приложение № 5
к Постановлению Правительства № 484/2019

УТВЕРЖДЕНО:

(учредитель государственного предприятия)

(подпись, печать, дата)

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном совете государственного предприятия

(наименование предприятия)

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

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

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

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

5. Членом Административного совета не может быть:

1) руководитель центрального органа публичного управления;

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

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

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

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

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

10. Административный совет осуществляет следующие полномочия:

- 1) утверждает трехлетний бизнес-план Предприятия и осуществляет мониторинг его выполнения;
- 2) устанавливает показатели эффективности Предприятия и критерии оценки, учитывая специфику и область деятельности;
- 3) представляет учредителю предложения по улучшению управления Предприятием и повышению эффективности его деятельности;
- 4) рассматривает квартальный и годовой отчеты управляющего о финансово-экономической деятельности Предприятия;
- 5) представляет учредителю годовой отчет о своей деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19) утверждает внутренние положения, касающиеся деятельности Предприятия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) приложения к протоколу.

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

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

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

Приложение № 6
к Постановлению Правительства № 484/2019

УТВЕРЖДЕНО:

(учредитель государственного предприятия)

(подпись, печать, дата)

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о Ревизионной комиссии государственного предприятия

(наименование государственного предприятия)

1. Типовое положение о Ревизионной комиссии государственного предприятия (в дальнейшем – *Положение*) устанавливает компетенцию, порядок назначения и деятельности Ревизионной комиссии государственного предприятия (в дальнейшем – *Предприятие*).

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

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

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

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

2. Членами Ревизионной комиссии не могут быть:

- 1) руководитель органа центрального публичного управления;
- 2) лицо, имеющее общий трудовой стаж менее трех лет;
- 3) управляющий и главный бухгалтер Предприятия;
- 4) члены Административного совета, лица, не имеющие квалификации в области бухгалтерского учета, финансов, экономики,

юриспруденции, или лица, назначенные членами не менее четырех ревизионных комиссий государственных предприятий;

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

б) 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 в порядке, предусмотренном Положением о порядке отбора и назначения администратора, членов административного совета и ревизионной комиссии государственного предприятия и условиях оплаты их труда, утвержденным Правительством.

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

Приложение
к Типовому положению о Ревизионной
комиссии государственного предприятия

**Образец отчета Ревизионной комиссии
о проверке финансово-экономической деятельности
ГП «_____»**

за период _____

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

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

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

Проверка проводилась, начиная с _____ до _____.

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

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

I. Общее представление Предприятия

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

II. Имущество Предприятия

Долгосрочные активы

Описание положения, касающегося долгосрочных активов

Оборотные активы

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

III. Долгосрочные и краткосрочные обязательства

Описание положения, касающегося долгосрочных и краткосрочных обязательств

IV. Финансово-экономический анализ Предприятия

Доходы Предприятия, расходы и затраты. Поток наличности

Описание положения, касающегося расходов и затрат Предприятия

V. Результат финансово-экономической деятельности

Валовая прибыль.....

Другие операционные расходы.....

Доход от операционной деятельности EBITDA.....

Прибыль отчетного периода до налогообложения

Чистая прибыль.....

Финансово-экономические показатели

№ п/п	Показатели	Расчетная формула
1.	Доля долгосрочных активов (коэффициент иммобилизации)	Всего долгосрочные активы/ Всего активы
2.	Доля оборотных активов	Всего оборотные активы/ Всего активы
3.	Доля дебиторской задолженности в общей стоимости активов	Всего дебиторская задолженность/ Всего активы
4.	Доля текущей дебиторской задолженности в стоимости оборотных активов	Всего текущая дебиторская задолженность/ Всего оборотные активы
5.	Уровень финансовой стабильности	(Всего собственный капитал + всего долгосрочные обязательства)/ Всего пассивы
6.	Доля текущих обязательств	Всего текущие обязательства/ Всего обязательства
7.	Доля общих обязательств или уровень общей задолженности (коэффициент привлечения заемных средств)	(Всего долгосрочные обязательства + Всего текущие обязательства)/ Всего пассивы
8.	Коэффициент общей платежеспособности	Всего пассивы/ Всего обязательства
9.	Рентабельность доходов от продаж	Валовая прибыль (валовый убыток) x 100%/ Доходы от продаж
10.	Общий уровень покрытия собственного капитала (доля финансового рычага)	Всего пассивы/ Всего собственный капитал
11.	Коэффициент соотношения заемных	Всего обязательства/ Всего собственный

	и собственных средств	капитал
12.	Коэффициент финансовой автономии (коэффициент автономии)	Всего собственный капитал/ Всего пассивы
13.	Число оборотов текущей дебиторской задолженности	Доходы от продаж/Средняя величина общей текущей кредиторской задолженности
14.	Чистый оборотный капитал	Всего оборотные активы - Всего текущие обязательства
15.	Текущая ликвидность	Всего оборотные активы/Всего текущие обязательства
16.	Рентабельность активов (экономическая рентабельность)	Прибыль (убыток) до налогообложения (или чистая прибыль/чистый убыток отчетного периода) x 100%/Средняя стоимость активов, всего
17.	Период инкассирования счетов к получению	Средняя величина текущей дебиторской задолженности x 360 дней/ Доходы от продаж
18.	Число оборотов активов	Доходы от продаж/Средняя стоимость активов
19.	Число оборотов текущих обязательств	Доходы от продаж /Средняя величина текущих обязательств
20.	Период погашения текущих обязательств	Количество дней в отчетном периоде (360)/ коэффициент оборота текущих обязательств
21.	Коэффициент покрытия обязательств денежной наличностью	Чистый поток наличности от операционной деятельности/ Всего долгосрочные обязательства + Всего текущие обязательства
22.	Рентабельность собственного капитала (финансовая рентабельность)	[Чистая прибыль (чистый убыток) отчетного периода (или прибыль (убыток) до налогообложения)] x 100%/ Средняя величина собственного капитала

VI. Инвентаризация

Представляются результаты проверки процесса инвентаризации имущества и т.д.

VII. Оплата труда

Описание положения, касающегося оплаты труда

VIII. Спонсорская помощь и другие расходы

Описание положения, касающегося спонсорской помощи и других расходов

IX. Использование денежных средств на служебные командировки

X. Контроль, аудит и менеджмент рисков

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

XI. Отчисления в бюджет

.....

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

ХII. Выводы и рекомендации Ревизионной комиссии

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

1.
2.
3.

ХIII. Приложения