

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Департамент мелиорации

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«РОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРОБЛЕМ МЕЛИОРАЦИИ»
(ФГБНУ «РосНИИПМ»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ КОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ (МАЛЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ) ПО РЕМОНТУ
И ОБСЛУЖИВАНИЮ ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННОЙ
МЕЛИОРАТИВНОЙ СЕТИ И СООРУЖЕНИЙ НА ОСНОВЕ
ЧАСТНО-ГОСУДАРСТВЕННОГО ПАРТНЕРСТВА**

Новочеркасск

2015

Методические рекомендации по созданию специализированных коммерческих организаций (малых предприятий) по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе частно-государственного партнерства подготовлены сотрудниками ФГБНУ «ВНИИЭиН»: О. И. Павлушкиной; Н. А. Антоновой, Г. А. Бахматовой, кандидатом экономических наук Н. Ф. Гайворонской; Г. В. Григорьевой, кандидатом экономических наук О. С. Добровольской, кандидатом сельскохозяйственных наук О. В. Егоровой, доктором сельскохозяйственных наук, профессором В. Я. Кавардаковым, О. В. Кирсановой, кандидатом экономических наук П. А. Краснокутским, Е. Д. Маркиной, Е. М. Морозовым, А. Р. Петковой, И. А. Семененко, А. Э. Стаценко, А. Е. Черной, кандидатом экономических наук С. Е. Щитовым; под общей редакцией доктора экономических наук, профессора, академика РАН В. В. Кузнецова.

Методические рекомендации по созданию специализированных коммерческих организаций (малых предприятий) по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе частно-государственного партнерства одобрены на заседании секции мелиорации 17 декабря 2014 года, утверждены и введены в действие приказом директора ФГБНУ «РосНИИПМ» № 16 от 3 апреля 2015 года.

Содержание

Определения	6
Обозначения и сокращения	9
Введение	11
1 Основные положения создания специализированных коммерческих эксплуатационных организаций (малых предприятий) по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе принципов частно-государственного партнерства.....	13
1.1 Понятие, сущность, особенности государственно-частного партнерства	13
1.2 Понятие, особенности малых предприятий – коммерческих организаций	20
1.2.1 Основные источники предпринимательского права	22
1.2.2 Особенности нормативного правового регулирования деятельности субъектов малого предпринимательства.....	23
1.2.3 Поддержка малых предприятий	26
1.2.4 Государственная регистрация.....	27
2 Этапы создания (дорожная карта) специализированных коммерческих организаций (малых предприятий) по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе принципов частно-государственного партнерства и типовая документация	28
3 Система нормативных и инструктивных документов по регулированию деятельности специализированных коммерческих эксплуатационных организаций (малых предприятий) по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственных мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений на основе принципов частно-государственного партнерства	51
3.1 Фонд (свод) существующей нормативно-технической документации (законодательство, стандарты и СНиП), необходимой для функционирования данных предприятий	52
3.2 Фонд (свод) существующей руководящей документации и информационного обеспечения отрасли (методические указания и методики по обслуживанию, руководства по ремонту, правила безопасности и другие отраслевые нормативно-методические документы) в малых предприятиях по ремонту и обслуживанию	

внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе частно-государственного партнерства	59
3.3 Фонд (свод) внутренних стандартов (стандарт организации и управления производством, должностные инструкции и др.), разрабатываемых в малых предприятиях по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе частно-государственного партнерства	66
Список использованных источников	92
Приложение А Основные законодательно-нормативные акты по вопросам учреждения и функционирования малых предприятий	97
Приложение Б Упрощение ведения бухгалтерского учета.....	100
Приложение В Типовой Устав ООО	101
Приложение Г Образец протокола общего собрания учредителей ООО с учетом изменений, внесенных в ГК РФ от 01.09.2014 г.	120
Приложение Д Примерная форма соглашения о государственно-частном партнерстве.....	124
Приложение Е Перечень нормативно-технических документов, необходимых для функционирования специализированных коммерческих организаций (малых предприятий) по обслуживанию и ремонту внутрихозяйственных мелиоративных сетей и отдельно стоящих гидротехнических сооружений	133
Приложение Ж Положение о структурном подразделении	144
Приложение И Должностная инструкция	148
Приложение К Договор подряда с физическим лицом.....	152
Приложение Л Типовой договор на оказание услуг.....	155
Приложение М Акт осмотра технического состояния мелиоративной системы.....	158
Приложение Н Ведомость дефектов	159
Приложение П Опись работ по текущему ремонту (капитальному).....	160
Приложение Р Акт приемки оборудования (сооружения), прошедшего капитальный ремонт.....	161
Приложение С Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка	163
Приложение Т Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка	164

Приложение У Макет оформления приказа по основной деятельности...	165
Приложение Ф Состав реквизитов документа. Формуляр регламентирован государственным стандартом (ГОСТ 6.10.5-87).....	166
Приложение Х Унифицированная форма № Т-3	167

Определения

В настоящих методических рекомендациях применяются следующие термины с соответствующими определениями.

Государственно-частное партнерство (частно-государственное партнерство) – это долгосрочное взаимовыгодное сотрудничество публичного и частного партнеров в целях улучшения общественной инфраструктуры, повышения качества публичных услуг и эффективного использования бюджетных средств, основанное на соединении денежных и иных ресурсов партнеров и распределении между ними рисков, оформленное соответствующим соглашением.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату или передачи в архив.

Делопроизводство – комплекс мероприятий по документационному обеспечению управления (ДОУ) организации, систематизации архивного хранения документов, обеспечению движения, поиска, хранения и использования документов.

Дорожная карта – это наглядное представление пошагового сценария (этапы) создания коммерческих организаций (малых предприятий) на основе принципов частно-государственного партнерства.

Контракт (административный договор) – эта форма ГЧП представляет собой договор, заключаемый между государством и частным партнером на осуществление общественно необходимых и полезных видов деятельности.

Концессия (концессионное соглашение) в ГЧП – специфическая форма отношений между государством и частным партнером, подразумевающая, что концедент (государство или муниципальное образование) передает концессионеру (частный партнер) право на эксплуатацию природных ресурсов, объектов инфраструктуры, предприятий, оборудования.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Общественная инфраструктура – объекты, комплексы объектов, используемые для удовлетворения общественных потребностей, обеспечение

которых законодательно возложено на государственные и (или) муниципальные органы власти.

Публичные услуги – осуществляемая государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и (или) юридическими лицами деятельность, связанная с выполнением возложенных в соответствии с законодательством на государственные органы и органы местного самоуправления полномочий и направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц.

Публичный партнер – действующие самостоятельно или совместно Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования в лице уполномоченного органа власти.

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяя органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Регистрация юридического лица – под регистрацией юридического лица понимается занесение в государственный реестр (ЕГРЮЛ) записи о вновь созданных либо преобразованных компаниях и последующая выдача им регистрационных свидетельств.

Свидетельство о государственной регистрации – данное Свидетельство является официальным документом, удостоверяющим, что учрежденная компания прошла процедуру государственной регистрации в соответствии с установленными законом требованиями.

Сертификат соответствия ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008) – система менеджмента качества – это порядок (способ) управления всем предприятием в условиях рынка, который отличается скоординированной деятельностью всех его работников и подразделений, полностью направленной на обеспечение качества продукции или услуг, удовлетворяющего потребителя.

Служебные документы – официальные документы, используемые в текущей деятельности организации, составляются от имени предприятия или учреждения, подписанные полномочными представителями.

Соглашение о государственно-частном партнерстве – договор, заключаемый между публичными частным партнерами, регулирующий отношения по реализации проекта государственно-частного партнерства и устанавливающий совокупность прав и обязанностей публичного и частного партнеров.

Частный партнер – российское или иностранное юридическое лицо, а также их объединения, действующие без образования юридического лица, являющиеся стороной соглашения о государственно-частном партнерстве, которое в соответствующем порядке признано победителем конкурса на право заключения соглашения о государственно-частном партнерстве или определено в ином порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Обозначения и сокращения

АПК – агропромышленный комплекс.

ВСН – ведомственные строительные нормы.

ГОСТ – государственный стандарт.

ГОСТ Р – государственный стандарт России.

ГОСТ ИСО – государственный стандарт системы менеджмента качества.

ГРН – государственный регистрационный номер (ГРН) – это номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ. Каждый ГРН – это уникальный номер для любого юридического лица.

ГЧП – государственно-частное партнерство.

ДОУ – документационное обеспечение управления организации.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц – это государственный информационный ресурс, который содержит систематизированные сведения обо всех зарегистрированных на территории Российской Федерации юридических лицах. Ведением реестра занимается ФНС России через территориальные органы.

ИФНС – Инспекция федеральной налоговой службы, представляет собой территориальный орган исполнительной власти, подотчетный Федеральной налоговой службе России (ФНС).

МС – мелиоративная система.

МСУ – местное самоуправление.

ОАО – открытое акционерное общество.

ОКВЭД – общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

ООО – общество с ограниченной ответственностью.

ОСТ – отраслевой стандарт.

СанПиН – санитарные правила и нормы.

СМИС – система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений.

СМК – система менеджмента качества.

СНиП – строительные нормы и правила.

СП – свод правил.

ССБТ – система стандартов безопасности труда.

СТО – стандарт организации.

СЭМ – система экологического менеджмента.

УСН – упрощенная система налогообложения.

ФЗ – федеральный закон.

ФРС – Федеральная регистрационная служба России является органом исполнительной власти и подведомственна Минюсту России. ФРС осуществляет определенные функции по регистрации прав на недвижимое имущество.

ЧГП – частно-государственное партнерство.

Введение

Одной из задач, стоящих перед государственными органами управления в ближайшие годы, является создание нормативных правовых основ и экономических условий для увеличения заинтересованности субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и сельскохозяйственных товаропроизводителей в развитии мелиорации, эффективном использовании объектов мелиорации и сокращении доли государственной собственности Российской Федерации в общем объеме мелиоративных объектов.

В настоящее время усиливаются тенденции к активизации отношений между государством и частным бизнесом в направлении проникновения частного капитала в сферу государственной собственности. В связи с этим в качестве одного из важнейших механизмов привлечения частного капитала для решения социально-экономических проблем все чаще рассматривается государственно-частное партнерство. Развивающееся партнерство, в отличие от традиционных отношений, создает свои базовые модели финансирования, отношений собственности и методов управления. Это и определило актуальность темы исследований.

Общепринятого концептуального определения государственно-частного партнерства в России пока не сложилось. В действующем федеральном законодательстве четкие определения ГЧП отсутствуют, однако в нормативных актах субъектов РФ даны определения, которые, зачастую, не согласуются между собой либо вызывают вопросы юридического характера. Кроме того, нередко в официальных документах (например, в Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 г.) используется термин «частно-государственное партнерство» (ЧГП), в который вкладывается смысл ГЧП. В данных рекомендациях использованы как синонимы оба термина – ГЧП и ЧГП.

Применению ГЧП в агропромышленном комплексе России не было уделено должного внимания, требуется разработка методических подходов для эффективного использования в практике государственного управления АПК различных форм и моделей государственно-частного партнерства. Таким образом, разработка методики внедрения механизмов ГЧП в АПК и, в частности, в мелиорацию несет в себе научную новизну.

Методические рекомендации создания специализированных коммерческих организаций (малых предприятий) по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений (далее Рекомен-

дации) на основе частно-государственного партнерства разработаны на основе современного законодательства, обобщения опыта субъектов РФ, реализующих совместные проекты, основанные на сотрудничестве государства и бизнеса.

Практическая значимость методических рекомендаций заключается в том, что они будут способствовать совершенствованию нормативно-правового регулирования создания и эффективного функционирования специализированных коммерческих организаций (малых предприятий) по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе частно-государственного партнерства.

Внедрение рекомендаций позволит:

- построить эффективную систему данных организаций;
- развивать систему мелиорации для увеличения производства сельскохозяйственной продукции на орошаемых и осушаемых землях при наиболее эффективном использовании водных и земельных ресурсов;
- создать инструмент государственного регулирования развития процессов частно-государственного партнерства;
- обеспечить формирование и соблюдение стандартов по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственных мелиоративных сетей и сооружений;
- способствовать решению экологических проблем - проводить мероприятия, предотвращающие отрицательное воздействие гидромелиорации на окружающую природную среду;
- повысить доходы и уровень занятости сельского населения.

Методические рекомендации предназначены для руководящего персонала специализированных коммерческих организаций (малых предприятий) по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе частно-государственного партнерства, а также для информационного обеспечения государственных органов, занимающихся эксплуатацией, контролем безопасности мелиоративных систем и гидротехнических сооружений, относящихся к государственной собственности Российской Федерации и всех лиц, заинтересованных в развитии частно-государственного партнерства в АПК.

1 Основные положения создания специализированных коммерческих эксплуатационных организаций (малых предприятий) по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе принципов частно-государственного партнерства

1.1 Понятие, сущность, особенности государственно-частного партнерства

В Российской Федерации получает распространение механизм государственно-частного партнерства (ГЧП), который рассматривается как реализация конкретных проектов, реализуемых совместно государственными органами и частными компаниями на объектах федеральной, региональной и муниципальной собственности.

В России пока не принят федеральный закон, регулирующий отношения в рамках государственно-частного партнерства. В связи с этим отсутствует общепризнанное определение ГЧП, которое в полной мере и адекватно отражало бы сущность этого экономического института.

В Проекте федерального закона № 238827-6 «Об основах государственно-частного партнерства в Российской Федерации» (во втором чтении) дается определение государственно-частного партнерства как привлечение в целях достижения задач социально-экономического развития публичным партнером частного партнера к выполнению работ по техническому обслуживанию, эксплуатации, реконструкции, модернизации, строительству объектов общественной инфраструктуры, предоставлению публичных услуг с их использованием на условиях долгосрочного взаимовыгодного сотрудничества, разделения рисков, компетенций и ответственности путем заключения и исполнения соглашения о государственно-частном партнерстве.

В России сложилась определенная законодательно-нормативная база, позволяющая регулировать деятельность ГЧП:

- а) Федеральное законодательство
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 29.04.2008 г. № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обороны страны и безопасности государства»;

- Федеральный закон от 22.07.2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17 мая 2007 г. N 82-ФЗ «О банке развития»;

- Постановление Правительства РФ от 23.11.2005 N 694 «Об Инвестиционном фонде Российской Федерации»;

- Договорные конструкции, предусмотренные Гражданским кодексом;

Федеральный закон от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон Российской Федерации №115-ФЗ «О концессионных соглашениях» от 21.07.2005 г. и другие федеральные законы, затрагивающие вопросы государственно-частного партнерства;

- Модельный закон субъекта Российской Федерации «Об участии субъекта Российской Федерации в проектах государственно-частного партнерства».

б) Региональное законодательство

В регионах РФ на основе Модельного закона субъекта Российской Федерации «Об участии субъекта Российской Федерации, муниципального образования в проектах государственно-частного партнерства» разработаны и приняты законы, регулирующие механизм ГЧП.

Методическое и информационное сопровождение

1. Рекомендации по реализации проектов государственно-частного партнерства в субъектах Российской Федерации.

2. Методические рекомендации по развитию институциональной среды в сфере государственно-частного партнерства в субъекте РФ (Региональный ГЧП-стандарт), подготовленные Минэкономразвития России совместно с НП «Центр развития государственно-частного партнерства».

Справка. Источниками информации являются:

1. Собрание законодательства Российской Федерации.
2. Официальный сайт правовой системы Консультант Плюс.
3. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.
4. Информационный портал ГЧП-РОССИЯ.РУ
5. Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>)
6. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации (<http://economy.gov.ru/mines/main>)
7. Официальные сайты и Интернет-порталы администраций субъектов РФ.

Основными целями использования механизма ГЧП является обеспечение безопасности и эффективного функционирования мелиоративных сетей и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, относящимися к государственной, муниципальной собственности Российской Федерации, достигаемых за счет привлечения внебюджетного финансирования предприятий, осуществляющих такой вид деятельности, и эффективного использования государственных ресурсов.

В мировой и российской практике сложилось множество разнообразных моделей, форм, типов и конкретных вариантов ГЧП [3, 4, 5, 6]. В зависимости от характера решаемых в рамках ГЧП задач можно выделить следующие формы взаимодействия:

1. На основе контрактного механизма:

- контракты как административный договор, заключаемые между государством и частной фирмой на осуществление определенных общественно необходимых и полезных видов деятельности. Право собственности не передается частному партнеру, все расходы и риски полностью несет государство. Интерес частного партнера заключается в праве получения оговариваемой доли в доходе, прибыли или собираемых платежах;

- арендные (лизинговые) отношения возникают в связи с передачей частному партнеру государственной собственности (зданий, сооружений, производственного оборудования и др.) за определенную плату и во временное пользование. Договора аренды предполагают возвратность предмета арендных отношений, правомочие по распоряжению имуществом сохраняется за государством и не передается частному партнеру. По договору лизинга лизингополучатель всегда имеет право выкупить государственное имущество, по договору аренды – в отдельных, специально оговариваемых случаях. Особенность аренды в ГЧП заключается в том, что парт-

нерством признаются только такие арендные отношения, целью которых является создание общественных благ или услуг;

- концессия (концессионное соглашение) – форма отношений между государством и частным партнером, при которой государство в рамках партнерских отношений, оставаясь полноправным собственником имущества, составляющего предмет концессионного соглашения, уполномочивает частного партнера выполнять в течение определенного срока оговариваемые в соглашении функции и наделяет его с этой целью соответствующими правомочиями, необходимыми для обеспечения нормального функционирования объекта концессии. За пользование государственной собственностью концессионер вносит плату на условиях, оговоренных в концессионном соглашении. Концессии получили наибольшее распространение в инфраструктурных отраслях, где необходимы приток частных инвестиций и высококвалифицированное управление. Можно выделить три основных вида концессий: на уже существующие объекты инфраструктуры, на строительство или модернизацию инфраструктурных объектов, передача объектов государственной собственности в управление частной управляющей компании. В рамках этих видов возможны различные варианты концессионных соглашений, основанных на различном сочетании правомочий собственности между государством и частными концессионерами, а также допустимых пределов их конкретной предпринимательской и инвестиционной деятельности (сооружение, эксплуатация, управление).

2. На основе использования институциональных механизмов – образование нового юридического лица или участия публичного партнера в уставном капитале частного партнера:

- создание коммерческой организации (совместные предприятия) - в зависимости от структуры и характера совместного капитала они могут быть либо акционерными обществами, либо совместными предприятиями с долевым участием сторон. Возможности частного партнера в принятии самостоятельных административно-хозяйственных решений определяются, как правило, долей в акционерном капитале. Риски сторон также распределяются в зависимости от ее величины. Существенная особенность совместных предприятий любого типа – постоянное участие государства в текущей производственной, административно-хозяйственной и инвестиционной деятельности. Самостоятельность частного партнера в принятии решений здесь ограничена. Изменение структуры акционерного капитала в пользу одной из сторон совместного предприятия предполагает только перераспределение акций между инвесторами, но не ведет к увеличению об-

щих размеров капитала (и, соответственно, основных фондов и числа рабочих мест).

Финансовое участие государства в ГЧП

Государство может финансово участвовать в проектах ГЧП посредством: предоставления бюджетных ассигнований на проведение работ по подготовке конкурса на заключение соглашения о ГЧП; государственных гарантий по займам, привлекаемым частным партнером для исполнения соглашения о ГЧП; субсидий (компенсаций) частному партнеру по исполнению обязательств субъекта РФ; выкупа результатов деятельности частного партнера или софинансирование деятельности партнера из средств бюджета в рамках долгосрочных целевых программ или связанных с выполнением частным партнером обязательств по выполнению работ, оказанию услуг согласно условиям соглашения; выкупа результатов деятельности частного партнера, связанных с обеспечением минимального дохода от деятельности частного партнера по эксплуатации объекта соглашения; оплаты по регулируемым ценам (тарифам) определенного объема работ и услуг, произведенных частным партнером и др.

В субъектах РФ в рамках принятых законов о государственно-частном партнерстве может использоваться один или несколько видов государственного финансового участия.

При создании малых предприятий на основе государственно-частного партнерства возникают следующие риски (таблица 1).

Таблица 1 – Основные риски развития государственно-частного партнерства для его участников

Для государства	Для частного партнера
1	2
<ul style="list-style-type: none">- необходимость дополнительного финансирования (если это предусмотрено соглашением) со стороны государства при изменении рыночной конъюнктуры;- затягивание сроков реализации проектов исполнителем;- увеличение собственных издержек в результате ошибочных экономических обоснований проекта, изменения рыночной конъюнктуры или изменения регулирования;- снижение качества государственных услуг в результате недобросовестности или низкой подготовленности партнера;	<ul style="list-style-type: none">- изменение условий деятельности в рамках партнерского соглашения в результате изменения политических факторов (изменения правового регулирования, изменения приоритетов органов публичной власти и т.п.);- невозможность достижения расчетных уровней рентабельности в результате изменения рыночной конъюнктуры или действия различных политических и экономических факторов;

Продолжение таблицы 3

1	2
- репутационные потери в случае провала проекта или недостижения его целей	- экономические и финансовые риски включают риски изменения процентных ставок, обменных курсов валют или инфляции, которые могут отрицательно повлиять на результативность проекта; - снижение уровня предусмотренного финансирования со стороны государства; - невыполнение соглашений о солидарной ответственности; - репутационные потери в случае провала проекта или недостижения его целей

Правовое регулирование ГЧП

Правовое регулирование ГЧП осуществляется на основе соглашения (договора). В настоящее время не существует единой унифицированной формы соглашения о государственно-частном партнерстве. Примерная форма соглашения разрабатывается в каждом регионе в соответствии с федеральным законодательством.

Согласно Модельному Закону субъекта Российской Федерации «Об участии субъекта Российской Федерации, муниципального образования в проектах государственно-частного партнерства» [7] участие субъекта Российской Федерации, муниципального образования в проектах государственно-частного партнерства осуществляется при обязательном согласовании в соглашениях следующих условий:

- объект соглашения;
- срок действия соглашения (реконструкции) и (или) порядок его определения;
- порядок создания (реконструкции) и (или) эксплуатации объекта соглашения;
- порядок расчетов между сторонами, включая платежи субъекта Российской Федерации, в связи с расторжением соглашения в случаях, предусмотренных соглашением, в соответствии с действующим законодательством;
- распределение рисков между сторонами;

- право собственности на объект соглашения, распределение долей субъекта Российской Федерации и частного партнера в праве собственности на указанный объект, условия и момент возникновения таких прав.

Кроме вышеуказанных условий, в соглашениях могут быть согласованы любые иные условия, не противоречащие действующему законодательству, такие как:

- перечень находящихся в государственной собственности субъекта Российской Федерации объектов движимого и недвижимого имущества, земельных участков, предоставляемых частному партнеру в соответствии с условиями соглашения;

- целевые показатели качества услуг, предоставляемых частным партнером с использованием объекта соглашения, которые ему необходимо обеспечить в результате осуществления соглашения о государственно-частном партнерстве;

- технико-экономические показатели и характеристики, которых необходимо достигнуть в результате реконструкции и (или) эксплуатации объекта соглашения;

- порядок и сроки передачи объекта соглашения субъекту Российской Федерации, включая требования к его качеству, в случае, если объект соглашения подлежит передаче в собственность субъекта Российской Федерации, муниципального образования;

- распределение между субъектом Российской Федерации и частным партнером доходов в связи с осуществлением деятельности, предусмотренной соглашением о государственно-частном партнерстве;

- срок выполнения работ по реконструкции объекта соглашения, его ввода в эксплуатацию, а также порядок продления этого срока;

- порядок осуществления субъектом Российской Федерации контроля за исполнением соглашения;

- исключительные случаи одностороннего изменения условий соглашения и (или) одностороннего отказа от его исполнения;

- арбитражная оговорка, предусматривающая возможность решения споров по соглашению третейским судом или международным коммерческим арбитражем;

- иные условия, не противоречащие действующему законодательству.

Принципы соглашения о государственно-частном партнерстве:

- законность;

- равенство интересов сторон и свобода выбора действий;

- принцип стабильности контракта ГЧП и возможности его изменения и адаптации;
- гласности и прозрачности отношений государственно-частного партнерства;
- принцип возмездности;
- равноправного (не дискриминационного) отношения к иностранным компаниям;
- социальной значимости;
- принцип непрерывности оказания услуг;
- принцип невмешательства государства в сферу ответственности частного партнера;
- добросовестного и взаимовыгодного сотрудничества сторон соглашения;
- эффективного использования бюджетных ассигнований, владения, пользования и распоряжения государственным и муниципальным имуществом;
- принцип стимулирования и гарантий.

Таким образом, рассмотренные в разделе понятия, сущность и особенности ГЧП позволяют пользователю рекомендаций выбрать ту или иную форму ГЧП.

1.2 Понятие, особенности малых предприятий – коммерческих организаций

В становлении и развитии социально-ориентированной рыночной экономики немаловажная роль отводится малому предпринимательству.

В России, согласно ФЗ № 209 от 24 июля 2007 г. «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица - индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства. В «Методических рекомендациях по созданию специализированных коммерческих организаций (малых предприятий) по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе

частно-государственного партнерства» рассматриваются коммерческие организации.

Согласно российскому законодательству особенными условиями со-ответствия статусу «малое предприятие» являются:

Первое – согласно п.1 ч.1 ст.4 ФЗ №209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» доля внешнего участия в капитале малого предприятия не должна превышать 25 %. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать 25 % (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать 25 %.

Второе - в зависимости от средней численности работников за календарный год предприятия подразделяются на:

- микропредприятия – до 15 работников;
- малые предприятия – до 100 работников включительно.

Третье – согласно Постановлению Правительства РФ от 9 февраля 2013 г. № 101 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» с 1.01.2013 г. за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость для следующих категорий субъектов малого и среднего предпринимательства предельная выручка может составлять:

- у микропредприятия - 60 млн. руб.;
- у малого предприятия - 400 млн. руб.

Таким образом, малые предприятия - коммерческие организации имеют следующие организационно-правовые формы: общества с ограниченной ответственностью (ООО), и акционерные общества (ОАО и ЗАО), производственные кооперативы. Под организационно-правовой формой предпринимательской деятельности понимается совокупность имущественных и организационных отличий, способов формирования имущественной базы, особенностей взаимодействия собственников, учредителей, участников, их ответственности друг перед другом и контрагентами.

Наиболее распространенной и удобной организационно-правовой формой для осуществления предпринимательской деятельности малого

предприятия по обслуживанию и ремонту внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений является общество с ограниченной ответственностью (ООО), которое с сентября 2014 г. относят к коммерческим корпоративным непубличным организациям. Это не исключает возможности создания хозяйственного общества в виде коммерческой корпоративной публичной организации - ОАО, производственного кооператива, которые в определенной ситуации могут быть предпочтительнее.

1.2.1 Основные источники предпринимательского права

В условиях современной экономики инструментом прямого государственного регулирования создания и функционирования малого предприятия является правовое поле. Его основными источниками являются:

1. Конституция РФ - основной источник предпринимательского права. В ней закреплены конституционные гарантии и ограничения предпринимательской деятельности.

2. Кодексы РФ: Гражданский, Налоговый, Бюджетный, Об административных правонарушениях, Уголовный.

3. Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в редакции от 28.12.2013 - изменения, внесенные ФЗ от 02.07.2013 №144-ФЗ, вступили в силу с 1 июля 2014 г. Остальные изменения, внесенные указанным Законом, вступили в силу с 1 июля 2013 г.): регулирует отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в сфере развития малого и среднего предпринимательства; определяет понятия субъектов малого и среднего предпринимательства, инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; определяет виды и формы поддержки предпринимательства.

4. Нормативные правовые акты субъектов федерации и органов местного самоуправления: определяют правила пользования природными ресурсами, объектами производственной инфраструктуры, устанавливающими порядок приватизации государственного имущества субъектов федерации и муниципальной собственности.

5. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти, действующих непосредственно в экономической сфере, таких как Министерство финансов РФ.

6. Акты субъектов Российской Федерации. Органы местного самоуправления также издают хозяйственно-правовые акты, опираясь на главу 8 Конституции РФ, ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

7. Локальные нормативные акты, принимаемые самими хозяйствующими субъектами в целях регулирования собственной предпринимательской деятельности.

Основное законодательное, нормативно-правовое регулирование представлено в приложении А.

1.2.2 Особенности нормативного правового регулирования деятельности субъектов малого предпринимательства

1. Специальные налоговые режимы, упрощенные правила ведения налогового учета, упрощенные формы налоговых деклараций по отдельным налогам и сборам для малых предприятий.

Специальные налоговых режимы в НК РФ: упрощенная система налогообложения; система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход; патентная система налогообложения.

2. Упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, и упрощенный порядок ведения кассовых операций для малых предприятий (Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Указание Центробанка от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства») (приложение Б).

Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утверждены Приказом Минфина РФ от 21.12.1998 г. № 64н. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (в редакции от 08.11.2010 г.) утвержден План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению.

3. Упрощенный порядок составления субъектами малого и среднего предпринимательства статистической отчетности.

Приказами Федеральной службы государственной статистики (Росстата) утверждаются специальные формы статистической отчетности для: малых предприятий (№ ПМ), микропредприятий (№ МП-микро).

4. Льготный порядок приватизации имущества «малая приватизация».

Субъекты МП, при возмездном отчуждении арендуемого имущества из государственной собственности субъекта РФ или муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ» (с правом обжалования достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки).

5. Льготный порядок расчетов за приватизированное субъектами малого предпринимательства государственного и муниципального имущества:

- Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ».

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

6. Условия реализации преимущественного права выкупа имущества.

1 – Арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 г. находится во временном владении и (или) временном пользовании субъекта МП непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

2 – Отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням).

3 – Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с ч. 4 ст. 18 Закона о МСП в Перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Согласно Закону об отчуждении имущества, арендаторы имеют право инициативы (путем направления заявления в уполномоченный орган)

по приобретению включенного в такие Перечни имущества при условии, если:

а) арендуемое имущество по состоянию на 1 сентября 2012 г. находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение пяти и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

б) арендуемое имущество включено в утвержденные Перечни в течение пяти и более лет до дня подачи указанного заявления.

Оплата недвижимого имущества приобретаемого субъектами МП при реализации преимущественного права осуществляется единовременно или в рассрочку.

Справка

С 1 июля 2013 г. Законом об отчуждении имущества установлен минимальный срок рассрочки оплаты выкупаемого имущества - три года.

Субъекты МП имеют право обжаловать отказ уполномоченного органа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействие в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации рассматриваемого преимущественного права

Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с ч. 4 ст. 18 Закона о МП Перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

7. Судебная практика.

- Информационное письмо Президиума ВАС РФ от 05.11.2009 г. №134;

- Постановление Президиума ВАС РФ от 01.12.2011 г. № 9646/11;

- Постановление КС РФ от 20.12.2010 г. № 22-П.

8. Особенности участия субъектов малого предпринимательства в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Ст. 30 ФЗ от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9. Меры по обеспечению прав и законных интересов субъектов малого предпринимательства при осуществлении государственного контроля (надзора) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10. Особенности регулирования трудовых отношений. Ч. 2 ст. 59 ТК РФ: по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства, численность работников которых не превышает 35 человек.

1.2.3 Поддержка малых предприятий

Государственная поддержка малого предпринимательства осуществляется в соответствии с Федеральной, региональными (межрегиональными), отраслевыми (межотраслевыми) программами. Созданы Фонды поддержки малого предпринимательства путем аккумулирования бюджетных средств, средств, поступающих от приватизации государственного и муниципального имущества, доходов от собственной деятельности, добровольных взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных, доходов от выпуска и размещения ценных бумаг, а также доходов, получаемых по процентам от льготных кредитов, выделенных на конкурсной основе субъектам малого предпринимательства.

Виды поддержки субъектов малого предпринимательства: финансовая, имущественная, информационная, консультационная, поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, поддержка в области инноваций и промышленного производства, ремесленничества, при осуществлении внешнеэкономической и сельскохозяйственной деятельности.

Среди мер поддержки: создание льготных условий использования государственных финансовых, материально-технических, информационных ресурсов; установление упрощенного порядка регистрации, лицензирования, сертификации, представления государственной статистической и бухгалтерской отчетности; установление налоговых льгот; поддержка внешнеэкономической деятельности; право применения ускоренной амортизации основных производственных фондов, упрощенной системы налогообложения, учета и отчетности и др. Для субъектов малого предприни-

мательства предусматривается резервирование определенной доли заказов на производство и поставку отдельных видов продукции и товаров (услуг) для государственных нужд.

1.2.4 Государственная регистрация

Субъекты малого предпринимательства подлежат регистрации и занесению в соответствующие реестры.

В соответствии с п.1.2 ст.9 Федерального Закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями на 21 июля 2014 года, в редакции, действующей с 30 сентября 2014 года) документы, которые представляются заявителем в регистрирующий орган (заявление, уведомление или сообщение), удостоверяются подписью уполномоченного лица, подлинность которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Процедура государственной регистрации регламентируется рядом нормативно-правовых актов, в том числе законодательством по организационно-правовым формам.

Справка.

Для получения информации по малым предприятиям можно воспользоваться следующими источниками:

1 Собрание законодательства Российской Федерации.

2 Официальные интернет-порталы правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>, <http://www.reghelp.ru/laws.shtml>).

3 Информационно-правовой портал ГАРАНТ (<http://www.base.garant.ru>).

4 Электронные ресурсы по предпринимательскому праву: <http://www.aup.ru/books/m236/>; www.bakermckenzie.com.

5 Путеводитель по изменениям в ГК РФ с 1 сентября 2014 года – Регфорум regforum.ru/.../1073_izmeneniya_i_popravki_v_gk_rf_s_1_sentyabrya.

6 Электронный ресурс: Поддержка малого бизнеса: <http://ipipip.ru/podderjka-malogo-biznesa.php>.

2 Этапы создания (дорожная карта) специализированных коммерческих организаций (малых предприятий) по обслуживанию и ремонту внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе принципов частно-государственного партнерства и типовая документация

Представленная в разделе дорожная карта – это наглядное представление пошагового сценария (этапов) создания коммерческих организаций (малых предприятий) на основе принципов частно-государственного партнерства с учетом альтернативных путей и возможности решения потенциально проблемных мест.

Первый этап – содержит перечень мероприятий по составлению дорожной карты создания специализированных коммерческих организаций (малых предприятий) по обслуживанию и ремонту внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений и типовой документации (рисунок 1). Для существующей и функционирующей специализированной коммерческой организации, занимающейся обслуживанием и ремонтом внутрихозяйственных мелиоративных сетей и сооружений, можно переходить к рассмотрению II этапа.

Рассмотрим более подробно каждый этап.

1 Цель создания. На данном этапе рассматриваются две цели: ближайшая цель – создание специализированной коммерческой эксплуатационной организации по обслуживанию и ремонту внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений; перспективная цель – участие в государственно-частном партнерстве.

2 Изучение и определение основных положений организации и функционирования малого предприятия.

На этом этапе изучаются законодательно-нормативные акты по малому предпринимательству (раздел 2.1.2), оцениваются такие позиции как:

- наличие имущества для формирования первоначального капитала;
- наличие нежилых помещений, необходимых для будущей организации и осуществления намеченных видов деятельности;
- наличие мелиоративных систем и сооружений, нуждающихся в ремонте и обслуживании;
- формирование команды квалифицированных соучредителей малого предприятия.

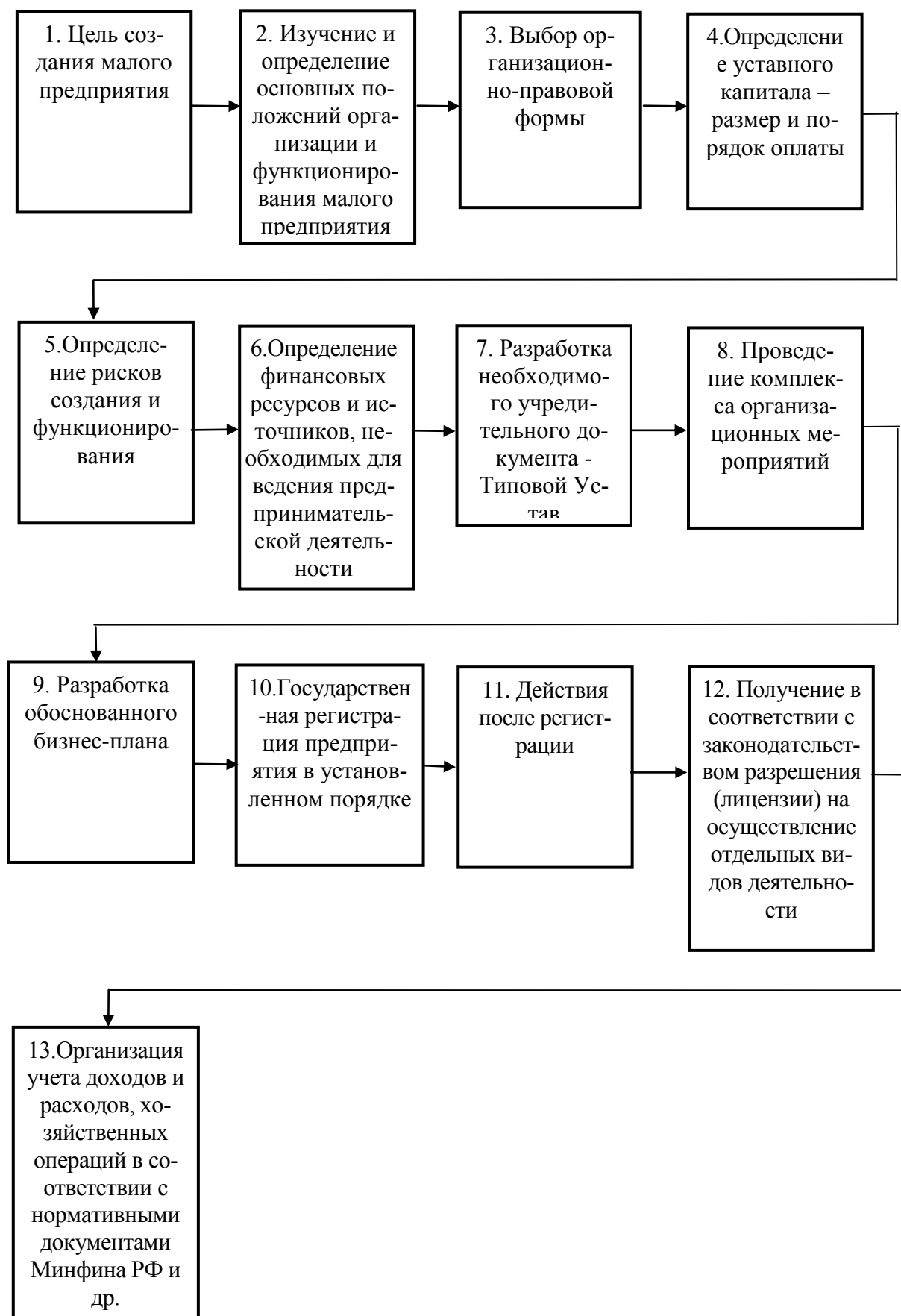


Рисунок 1 – Мероприятия I этапа дорожной карты

3 Выбор организационно-правовой формы.

Наиболее распространенной организационно-правовой формой для осуществления предпринимательской деятельности малого предприятия является общество с ограниченной ответственностью (ООО). Это не исключает возможности создания хозяйственного общества в виде коммерческой корпоративной публичной организации – ОАО или производственного кооператива, которые в определенной ситуации могут быть предпочтительнее. Далее рассматривается дорожная карта для ООО и производственных кооперативов.

Справка. Преимущества общества с ограниченной ответственностью: ответственность участника ограничена суммой вклада; учредитель рискует лишь в пределах стоимости внесенных им вкладов в уставной капитал общества; можно в любое время выйти из общества; управляет обществом директор.

4 Уставный капитал: размер и порядок оплаты.

Для решения вопроса об уставном капитале малого предприятия необходимо сформировать команду квалифицированных и надежных соучредителей (партнеров). Соучредители должны быть компетентными в вопросах обслуживания и ремонта внутрихозяйственных мелиоративных сетей и сооружений. Они должны ориентироваться в законодательно-нормативных актах, вопросах организации и управления малым предприятием, уметь хорошо рассчитывать предполагаемые последствия риска, сохранять предпринимательскую тайну, владеть всей информацией о деятельности собственного малого предприятия, потребителях услуг, клиентах, поставщиках, конкурентах.

Уставный капитал ООО – минимальный размер имущества организации, гарантирующий интересы его кредиторов. Организация всегда должна обладать имуществом (деньгами) на сумму, соответствующую размеру уставного капитала.

Минимальный размер уставного капитала для ООО составляет 10 тыс. рублей.

Уставный капитал может быть внесен: денежными средствами; имуществом.

Оплатить уставной капитал можно в течение четырех месяцев с момента регистрации (любыми долями).

Справка

Уставный капитал ООО разделен на доли, это следует из определения ООО. Доля участника в уставном капитале ООО объединяет в себе 2

показателя: 1– доля участника ООО – это количество голосов этого участника на общем собрании учредителей; 2 – доля участника в уставном капитале ООО – это доля чистых активов общества, на которую вправе претендовать учредитель. Размер доли участника в уставном капитале ООО выражается в виде процента.

С 01.09.2014 г. вносить минимальную сумму 10 тыс. рублей можно только деньгами. Сверх этой суммы можно вносить имуществом, но оно должно быть обязательно оценено (независимо от суммы). Оценка уставного капитала, вносимого имуществом, производится только на основании отчета оценщика, самостоятельно производить оценку нельзя.

Уставный капитал в производственном кооперативе не создается, а находящееся в его собственности имущество делится на пай его членов. Паевые взносы образуют паевой фонд кооператива (аналогично уставному капиталу в ООО). Паевым взносом члена кооператива могут быть деньги, ценные бумаги, иное имущество, в том числе и имущественные права, а также иные объекты гражданских прав.

Справка. Уставом может быть установлено, что определенная часть принадлежащего имущества составляет неделимые фонды, используемые на цели, определяемые уставом кооператива.

5 Определение рисков создания и функционирования.

На данном этапе определяют и анализируют риски, которые негативно скажутся на организации и деятельности малого предприятия. В современных условиях осуществление предпринимательской деятельности сопряжено с большим количеством разнообразных рисков.

Факторы риска принято разделять на внешние и внутренние. К внешним факторам риска относят: политические, социально-экономические, экологические и научно-технические факторы. Изменение факторов внешней среды приводит к возникновению внешних рисков, которые являются плохо прогнозируемыми и управляемыми. Возникновение внутренних рисков обусловлено деятельностью самого предпринимателя, следовательно, они поддаются воздействию различных мероприятий, снижающих риск. Избежать риска в предпринимательской деятельности практически невозможно, но, зная источник возникновения рисков, предприниматель способен снизить их уровень, уменьшив действие неблагоприятных факторов.

Рисками функционирования малого предприятия могут являться: потеря имущества в результате утраты права собственности; потеря имущества в результате прекращения права собственности (титула); риск невоз-

врата кредита; потеря инвестиций; неисполнение договорных обязательств; использование кредитных карт; непредвиденные расходы; прерыв в производственной деятельности; невозврат микрозаймов.

Кроме перечисленных рисков неблагоприятными факторами являются: перемена налоговой политики, неблагоприятные партнеры, ярко выраженная социальная обусловленность в МП - возрастает зависимость организации от его работников и ключевых специалистов, возникает высокая «текучесть» кадров, т.е. кадровое обеспечение является основным источником риска малых предприятий, значимость которого определяется тем, что его проявления возможны не только во внутренней организации, но и во внешнем взаимодействии – с партнерами, клиентами, конкурентами (приложение А) [8, 9].

6 Определение финансовых ресурсов и источников, необходимых для ведения предпринимательской деятельности.

На данном этапе проводится определение финансовой возможности и перспектив. Финансовые ресурсы малого предприятия – это совокупность собственных денежных доходов и поступлений извне (привлеченные и заемные средства), предназначенных для выполнения финансовых обязательств предприятия, финансирования текущих затрат и затрат, связанных с развитием МП.

К распространенным видам кредитования малого бизнеса относятся овердрафт и кредитные линии. Более предпочтительной для МП является ссуда, обеспечивающая бóльшую стабильность. Для привлечения внешнего финансирования можно использовать кредитные карты, выпущенные как на имя предприятия – юридического лица, так и на имя физического лица – владельца бизнеса. Разновидностью банковского кредитования малого бизнеса является инвестиционный кредит, который предоставляется в основном МП с устойчивым финансовым положением на срок до 5 лет; сумма кредита определяется величиной активов инициатора, суммой собственного участия. Распространенными источниками финансирования являются: микрофинансирование, микрокредитование и микрострахование.

В России в сфере финансовой поддержки малого предпринимательства используется так называемое вексельное кредитование. С его помощью малое предприятие – клиент получает простые дисконтные (с нулевым дисконтом) векселя Сбербанка России со сроком погашения до одного года и в дальнейшем может использовать их в качестве расчетно-платежного средства.

Важным внешним источником финансирования МП являются средства, предоставляемые в рамках различных государственных программ поддержки. В России государственная поддержка в области финансирования предприятий малого и среднего бизнеса осуществляется в различных формах. Финансовые ресурсы предоставляются и в рамках деятельности ассоциаций предприятий малого бизнеса, создаваемых при поддержке региональных или муниципальных органов власти. Они оказывают финансовую (льготные инвестиционные кредиты) и техническую помощь малым предприятиям на территориях.

К сравнительно новым механизмам финансовой поддержки малого предпринимательства можно отнести: финансирование из регионального бюджета приоритетных для региона направлений развития малого предпринимательства; субсидии из бюджета на закупку оборудования в значимых для региона отраслях сельского хозяйства; развитие гарантийных механизмов для целей финансово-кредитной поддержки малого предпринимательства – создание системы револьверных фондов для малого предпринимательства. В целом в условиях рыночной экономики все большее значение для дальнейшего устойчивого развития малого бизнеса в Российской Федерации приобретают внешние источники финансирования, а именно кредитование является самым значимым источником заемных средств [9–13].

7 Разработка необходимых учредительных документов.

Устав является единственным учредительным документом малого предприятия, на основании которого действует организация, и подается для регистрации без нотариального удостоверения (1 экз. – для ИФНС и 1 экз. для МП). Положения устава МП должны соответствовать ГК РФ, Федеральному закону «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральному закону № 312-ФЗ от 30.12.2008 г. (в редакции от 05.05.2014); Федеральному закону № 41-ФЗ от 08.05.1996 г. «О производственных кооперативах».

Устав утверждается учредителями и может содержать любые необходимые условия и сведения, кроме нижеизложенных. Устав МП должен содержать: полное и сокращенное наименование; сведения о месте нахождения; сведения о составе и компетенции органов управления; иные сведения, предусмотренные федеральным законодательством.

Пример типового устава ООО (соответствует действующим с 1 сентября 2014 г. изменениям в законодательстве) представлен в приложении В.

8. Проведение комплекса организационных мероприятий.

Данный этап включает ряд мероприятий:

1 – проведение первого учредительного собрания.

Решение или протокол проведения первого учредительного собрания о создании ООО представлен в приложении Г. В нем учтены все требования, предъявляемые к такому решению (протоколу), действующему с 01.09.2014 г., гражданским законодательством.

Общее собрание членов производственного кооператива вправе рассматривать и принимать решение по любому вопросу образования и деятельности кооператива.

2 – решение о создании МП:

- решение о создании ООО. Составляется в свободной форме. Если несколько учредителей – составляется протокол о создании юридического лица и решение должно быть единогласным.

Необходимо, чтобы в решении были отражены вопросы согласно законодательству об ООО.

Справка

В ГК РФ введена ст. 50.1, посвященная решению об учреждении юридического лица. Согласно статье, информация о решении учредителей (утверждение устава, порядок образования имущества, назначение или избрание органов) должна быть отражена в специальном документе.

Если в ООО несколько учредителей необходимые сведения и порядок осуществления совместной деятельности по учреждению общества отражаются в договоре об его учреждении. Договор заключается в обязательном порядке в письменной форме. Данный договор не является учредительным документом ООО;

- решение о создании производственного кооператива принимается Общим собранием членов кооператива, которое правомочно принимать решения, если на данном собрании присутствует более пятидесяти процентов общего числа членов кооператива. Общее собрание членов кооператива принимает решения простым большинством голосов присутствующих на этом собрании членов кооператива, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О производственных кооперативах» или уставом кооператива. Каждый член кооператива независимо от размера его пая имеет при принятии решений общим собранием членов кооператива один голос.

3 – выбор фирменного наименования.

Малое предприятие должно: иметь свое собственное полное фирменное наименование на русском языке, указывающее на его организационно-правовую форму («общество с ограниченной ответственностью», «производственный кооператив» или «артель»).

4 – выбор юридического адреса для регистрации малого предприятия. Место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации на территории РФ путем указания наименования населенного пункта (муниципального образования).

5 – определение кодов деятельности ОКВЭД для малого предприятия.

Малое предприятие может заниматься любым видом экономической деятельности (ст.106.1 ГК). Необходимо подобрать соответствующие коды деятельности МП из общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

6 – выбор системы налогообложения.

Малое предприятие может работать на любой системе налогообложения (ст.106.1 ГК). Предлагается для МП Упрощенная система налогообложения (УСН) - специальный налоговый режим, направленный на снижение налоговой нагрузки на субъекты малого бизнеса и среднего бизнеса, а также облегчение и упрощение ведения налогового учета и бухгалтерского учета. Выбрать налоговую ставку в 6 % - объектом налогообложения являются доходы.

7 – необходимые организационные действия:

- устав прошивается и изготавливается в двух экземплярах;
- изготовление печати. Для изготовления печати требуется свидетельство о государственной регистрации юридического лица и свидетельство ИНН организации.

- определение исполнительного органа:

- а) назначение директора в ООО.

Директор назначается на должность на основании приказа. Между директором и юридическим лицом оформляются трудовые отношения. Директора нужно назначить в течение трех дней с момента внесения записи в ЕГРЮЛ. Можно назначать 2-х и более директоров;

- б) исполнительными органами производственного кооператива являются председатель и правление кооператива, если его образование предусмотрено законом или уставом кооператива (п. 1 ст. 106.4 ГК РФ).

- необходимо сделать копию договора об учреждении, она понадобится для открытия расчетного счета в банке.

- оригинал квитанции об оплате госпошлины за регистрацию МП. Данная пошлина уплачивается в размере 4 тыс. рублей. В случае отказа в государственной регистрации государственная пошлина не возвращается. Плательщиком государственной пошлины может быть только заявитель – на платежном документе должна стоять его подпись.

- документ о внесении платы за копии документов из регистрационного дела, из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (1 экз. - подлинник).

- оригинал квитанции об оплате уставного капитала на накопительный счет.

- документ, подтверждающий наличие нежилого помещения (1 экз.).

По месту нахождения нежилого помещения располагается юридический адрес МП. Данное нежилое помещение должно отвечать следующим требованиям: документальное подтверждение статуса «нежилое»; иметь почтовый адрес.

Справка

Законодательство РФ не запрещает размещение постоянно действующего исполнительного органа юридического лица по месту жительства (адресу) руководителя этого исполнительного органа или иного должностного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности. Основное условие – возможность осуществления связи с юридическим лицом по данному адресу (письмо Министерства финансов РФ от 03.12.2008 № 03-01-11/5-159).

- документ, подтверждающий оплату уставного капитала (документ из банка / акт приема-передачи имущества) (1 экз.).

- копии паспортов учредителей ООО (всех листов) нужно заверить нотариально.

9 Разработка обоснованного бизнес-плана.

Разработка бизнес-плана [14–16] необходима для того, чтобы правильно спланировать расход первоначального капитала, оценить будущие расходы и возможную выручку, минимизировать возможные риски и т.д.

Разработка бизнес-плана организации является обязательным условием для получения кредита в банке или другом финансово-кредитном учреждении.

10 Государственная регистрация.

В соответствии с п.1.2 ст.9 Федерального Закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» документы, которые представляются заявителем в регистрирующий орган (заявление, уведомление или сообщение), удостоверяются подписью уполномоченного лица, подлинность которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке [11].

Процедура государственной регистрации регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

Перечень документов для регистрации МП [14–16]:

- заявление - заполняется по форме Р11001 в 1 экз. Бланки заявления с последними изменениями можно найти в Интернете или в свободной продаже.

- решение о создании МП.

- устав.

Регистрация проводится в ИФНС по месту нахождения МП.

11 Действия после регистрации [14–16].

1. После регистрации регистрирующий орган направляет сведения о зарегистрированном МП в иные органы при работе принципа «одного окна». Там, где еще не работает данный принцип, необходимо представить пакет документов в несколько органов для постановки на учет:

- территориальный орган Пенсионного фонда;

- территориальный орган социального страхования;

- территориальный орган Фонда обязательного медицинского страхования;

- орган государственного статистического учета.

2. Выбор режима налогообложения МП [14–16].

Для рассматриваемого МП в соответствии с Налоговым законодательством может быть предложено два налоговых режима:

1 – Общий режим – является основным, исчисляются и уплачиваются несколько налогов: налог на добавленную стоимость (НДС); налог на прибыль организации.

2 – Специальный режим налогообложения, разработанный с учетом потребностей малого предпринимательства. Предполагается замена уплаты нескольких налогов одним. Изменять объект налогообложения можно ежегодно, подав соответствующее заявление до 20 декабря предшествующего года.

3. Открытие расчетного счета организации в банке.

12 Получение в соответствии с законодательством разрешения (лицензии) на осуществление отдельных видов деятельности.

В целях участия МП в частно-государственном партнерстве и придания его деятельности индивидуальных особенностей целесообразно провести лицензирование данной деятельности.

Лицензирование отдельных видов деятельности (Федеральный закон Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности») осуществляется в целях предотвращения ущерба правам, законным интересам, жизни или здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обороне и безопасности государства, возможность нанесения которого связана с осуществлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности.

13. Организация учета доходов и расходов, хозяйственных операций в соответствии с нормативными документами Минфина РФ и др. [14, 15, 16].

На данном этапе необходимо заняться организацией бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, федеральными стандартами, рекомендациями в области бухгалтерского учета, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н (в редакции от 08.11.2010 г.), иными нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету.

Второй этап – содержит перечень мероприятий по участию этой организации (малого предприятия) в частно-государственном партнерстве (рисунок 2).

Рассмотрим этапы, действия и варианты дорожной карты.

1 Определение основных положений использования механизмов государственно-частного партнерства. На этом этапе изучаются законодательно-нормативные акты по ГЧП федерального, регионального и муниципального уровня (раздел 2.1.1) Рассматривается и изучается практический опыт ГЧП, проводятся консультации в органах государственного управления, ведомственных организаций и т.д. В каждом субъекте РФ, муниципальном образовании возможны свои особенности по механизмам и формам ГЧП.

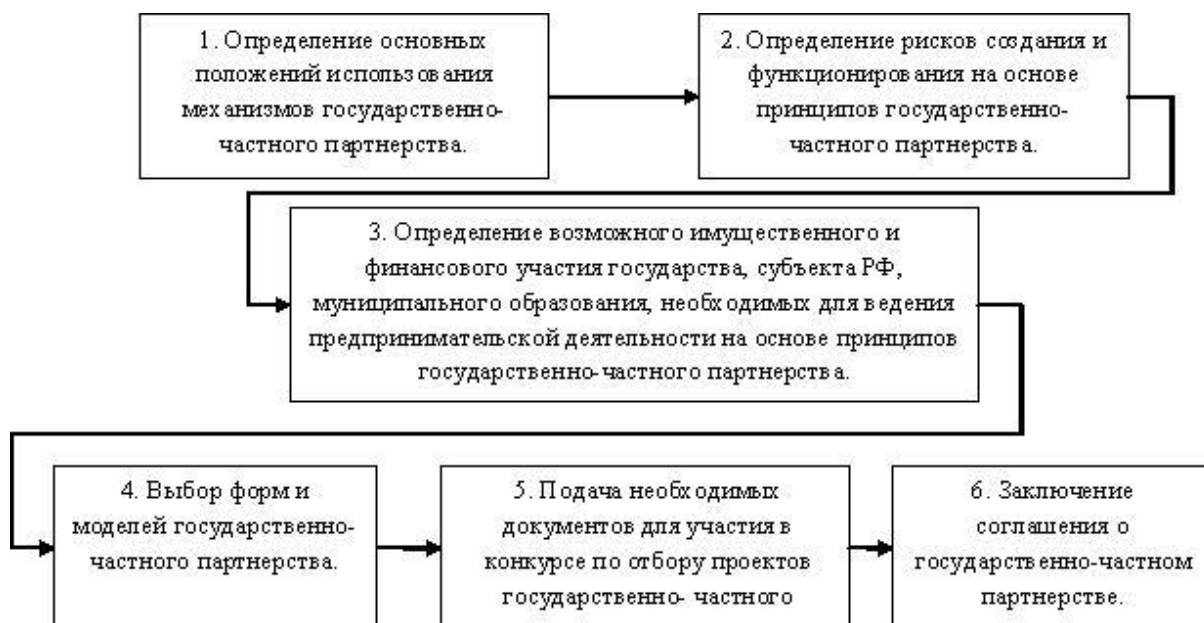


Рисунок 2 – Мероприятия II этапа дорожной карты

2 Определение рисков создания и функционирования предприятия на основе государственно-частного партнерства.

Центром ГЧП государственной корпорации "Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)" и Институтом проблем государственного и муниципального управления Государственного университета Высшей школы экономики был проведен мониторинг отношения региональных органов исполнительной власти и частного бизнеса к развитию ГЧП, выявляющий риски, присущие проектам ГЧП. Исследования показали, что на уровне субъектов Российской Федерации основными рисками являются [15]: недостаток долгосрочного финансирования 28,6 %; слабая законодательная база 23,8 %; политический риск 9,5 %; рыночный риск 9,5 %; недостаточно прозрачная процедура тендера 9,5 %; валютный риск (для иностранных инвестиций) 7,9 %; способность государства погасить свои обязательства в долгосрочной перспективе 6,3 %; коррупция 3,2 %; неясный и непроверенный налоговый режим 1,6 %; незаконное присвоение/хищение 0,1 %.

Традиционными рисками являются следующие группы рисков: проектно-строительные риски; финансовые риски; управленческие риски; административно-политические риски.

Однако при всем многообразии рисков, важным преимуществом государственно-частного партнерства является возможность разделения рисков между партнерами.

3 Определение возможного имущественного и финансового участия государства, субъекта РФ, муниципального образования, необходимого для ведения предпринимательской деятельности на основе принципов государственно-частного партнерства.

Общие принципы и возможности имущественного и финансового участия государства, субъекта РФ, муниципального образования в ГЧП определяются Модельным Законом субъекта РФ «Об участии Российской Федерации, муниципального образования в проектах государственно-частного партнерства». Анализ практики применения данного закона в регионах показал, что наиболее интересными видами участия для рассматриваемых малых предприятий являются:

- имущественное участие – предоставление публичным партнером в аренду частному партнеру, находящихся в его собственности земельных участков, на которых располагается объект соглашения и (или) которые необходимы для его деятельности, предусмотренный соглашением; передача частному партнеру в доверительное управление, владение и пользование движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в собственности публичного партнера;

- финансовое участие – выделение субсидий за счет средств бюджета публичного партнера; предоставление отсрочек и рассрочек по уплате налогов; предоставление налоговых льгот; гарантии частного партнера по займам, привлекаемым частным партнером и др.

В рамках соглашения о ГЧП может использоваться один или несколько видов государственного и (или) муниципального участия. Подробно схема финансирования проектов ГЧП представлена на рисунке 3.

4 Выбор форм и моделей государственно-частного партнерства.

На данном этапе необходимо выбрать модель и форму государственно-частного партнерства, которые наиболее эффективно смогут реализовать интересы как публичного, так и частного партнеров. Проблема выбора формы ГЧП заключается в том, что сейчас эти партнерские отношения на федеральном уровне не формализованы и в каждом конкретном случае строятся на основе регионального законодательства, личного авторитета руководителя региона, муниципального образования, ведомственных структур и т. д.

При многообразии форм государственно-частного партнерства в своей основе они призваны обеспечить определенную выгоду для каждого из участников. При этом ожидаемый эффект может лежать в разных областях для каждого из заинтересованных партнеров.

В данных рекомендациях предлагается рассмотреть две модели ГЧП (рисунок 4).

При этом возможно использовать в ГЧП сочетание нескольких его форм.

Рассмотрим формы первой модели, построение на основе контрактного механизма.



Рисунок 3 – Структура финансирования проекта ГЧП

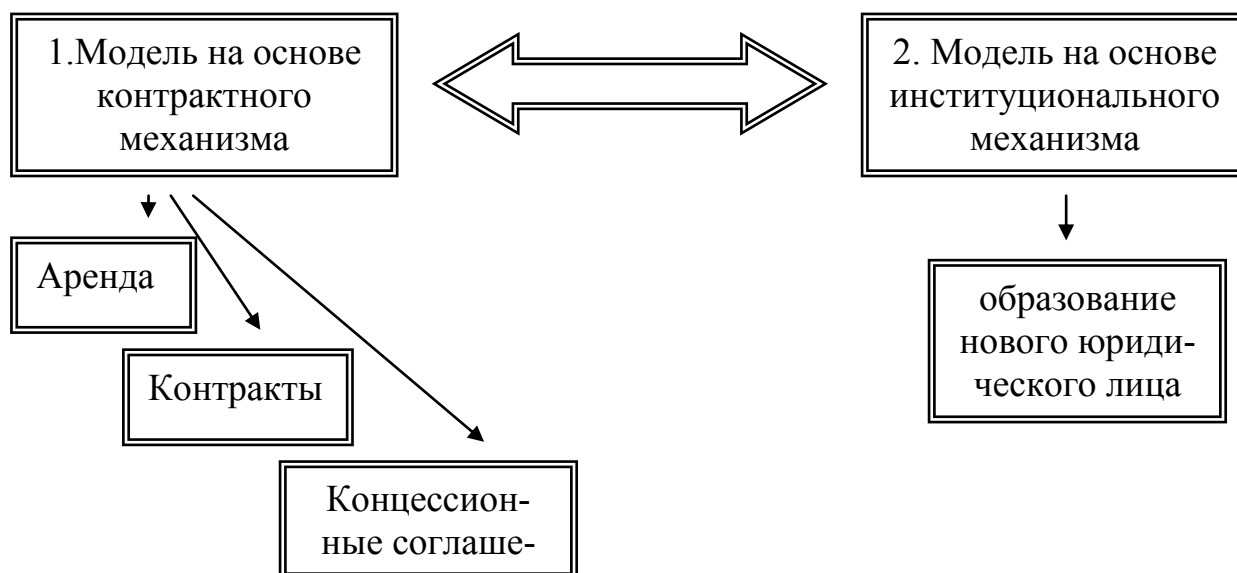


Рисунок 4 – Модели и формы ГЧП

Аренда в ее традиционной форме (договоры аренды) и в форме лизинга являются наиболее простой формой ГЧП. Особенность арендных отношений между властными структурами и частным бизнесом заключается в том, что на определенных договором условиях происходит передача частному партнеру государственного или муниципального имущества во временное пользование и за определенную плату. Значимым для развития ГЧП является вопрос регулирования арендных (лизинговых) отношений, который осуществляется на основе Гражданского кодекса РФ. Арендные отношения могут завершиться выкупом арендуемого имущества. При договоре лизинга лизингополучатель всегда имеет право выкупить государственное или муниципальное имущество.

На рисунке 5 механизм ГЧП в форме аренды показан на примере муниципально-частного партнерства.

В разработанном Министерством сельского хозяйства РФ комплексном проекте «Развитие мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, относящихся к государственной собственности субъектов Российской Федерации, муниципальной собственности и собственности сельскохозяйственных товаропроизводителей» предусматривается передача (ликвидация) бесхозных мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений в государственную собственность субъектов Российской Федерации, муниципальную собственность или собственность сельскохозяйственных товаропроизводителей

в соответствии с нормами и положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.



Рисунок 5 – Механизм муниципально-частного партнерства в форме аренды

По этому документу также возможна передача мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, относящихся к государственной собственности Российской Федерации, в государственную собственность субъектов Российской Федерации, муниципальную собственность или в аренду сельскохозяйственным товаропроизводителям с правом последующего выкупа указанного имущества.

Контракты (договоры) заключаются между государством (муниципальным образованием) и частной фирмой на осуществление определенных общественно необходимых и полезных видов деятельности. В административных контрактных отношениях права собственности не передаются частному партнеру, расходы и риски полностью несет государство. Выгода частного партнера заключается в получении по договору права на оговариваемую долю в доходе, прибыли или собираемых платежах.

Концессионное соглашение заключается между государством и частным партнером, при которой государство в рамках партнерских отношений, оставаясь полноправным собственником мелиоративных сетей и со-

оружий, составляющих предмет концессионного соглашения, уполномочивает коммерческую организацию выполнять в течение определенного срока функции и наделяет ее с этой целью соответствующими полномочиями, необходимыми для обеспечения нормального функционирования объекта концессии (Федеральный закон Российской Федерации №115-ФЗ «О концессионных соглашениях» от 21.07.2005). За пользование государственной собственностью концессионер вносит плату на условиях, оговоренных в концессионном соглашении.

В основном распространены три основных вида концессий: на уже существующие мелиоративные сети и сооружения; на их строительство или модернизацию; на передачу объектов государственной собственности в управление частной управляющей компании. В рамках этих видов возможны различные варианты концессионных соглашений, основанных на сочетании полномочий собственности между государством и частными предпринимателем.

Во второй модели, основанной на институциональном механизме, используется форма - образование нового юридического лица. Создается коммерческая организация, в которой участники партнерства будут распределять доходы, риски и расходы пропорционально принадлежащим им долям, акциям и т. д.

Коммерческая организация (совместное предприятие) – распространенная форма ГЧП. Коммерческая организация (совместное предприятие) может создаваться на принципах ГЧП с участием государственных уполномоченных органов как новая организация, так и на базе существующих крупных кооперативов, техсервисов в виде ОАО, ООО, кооперативов. Данная организационная структура сможет выполнять обслуживание и ремонт внутрехозяйственных, междухозяйственных и государственных мелиоративных сетей и сооружений. Работы могут проводиться на отдельных сопряженных участках. Причем, деятельность такой организации, в зависимости от количества мелиоративных сетей и сооружений на территории, может иметь статус межрайонной организации. Основными функциями такой организации являются: поддержание всех звеньев мелиоративной системы в работоспособном состоянии, их совершенствование, инженерно-мелиоративный мониторинг и др.

Учредителями коммерческой организации являются юридические и физические лица (рисунок б).

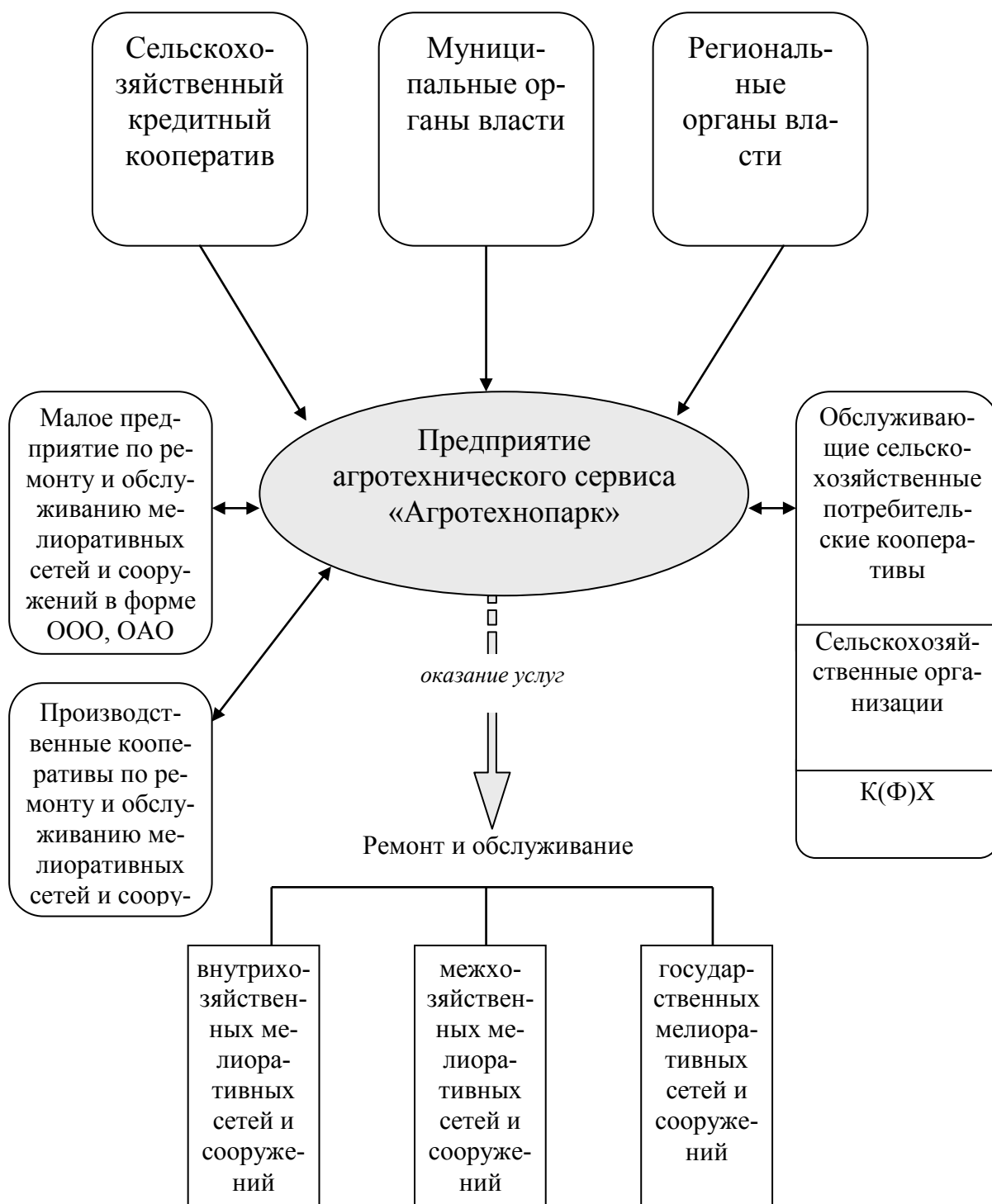


Рисунок 6 – Система функционирования предприятия агротехнического сервиса в рамках ГЧП

В схеме для примера такая организация названа предприятием агротехнического сервиса «Агротехнопарк» и имеет кооперативную организационно-правовую форму. Членами кооператива могут являться малые предприятия по обслуживанию и ремонту мелиоративных сетей и сооружений в форме ООО, ОАО, производственного кооператива. В качестве

публичного участника – действующие самостоятельно или совместно Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования в лице уполномоченного органа власти. Сельскохозяйственных производителей в кооперативе представляют сельскохозяйственные потребительские кооперативы по обслуживанию и ремонту внутрихозяйственных мелиоративных сетей и сооружений, сельскохозяйственные организации и К(Ф)Х, сельскохозяйственные кредитные потребительские кооперативы, а также другие бизнес - структуры. Кооператив «Агротехнопарк» организуется на основе полной хозяйственной и юридической самостоятельности членов-партнеров.

Кооператив «Агротехнопарк» в своей деятельности привлекает для обслуживания и ремонта мелиоративных сетей и сооружений своих членов-партнеров: малые предприятия по обслуживанию и ремонту, обслуживающие сельскохозяйственные потребительские кооперативы. Взаимоотношения строятся на основе договоров и контрактов.

Представители органов власти – члены кооператива помимо паевого взноса (имущество, имущественные права и т. д.) оказывают различного вида поддержку (организационную, консультационную и иную).

Сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив также помимо паевого взноса может предоставлять кооперативу и его членам кредиты, используя кредитные соглашения.

Основными пользователями услуг являются владельцы мелиоративных сетей и сооружений – государство, муниципалитеты, сельхозпроизводители и другие собственники. Собственником или (и) арендатором (концессионером) отдельных мелиоративных сетей и сооружений может являться и сам «Агротехнопарк».

На рисунке 7 показана блок-схема концептуальной модели функционирования кооператива по обслуживанию и ремонту мелиоративных сетей и сооружений – направления, способы, формы экономических отношений и варианты распределения доходов.

При осуществлении деятельности «Агротехнопарк» приобретает основные средства, которые могут передаваться членам - партнерам на условиях аренды или доверительного управления имуществом. Предполагаемые для приобретения техника и другие материально-технические средства должны отвечать российским техническим условиям и иметь все необходимые сертификаты качества.

Эти основные средства являются собственностью «Агротехнопарка» и передаются партнерам на условиях предоставления ими обязательств по обслуживанию и ремонту мелиоративных сетей и сооружений.

Для пополнения оборотных средств «Агротехнопарк» может привлекать собственные, заемные средства, инвестиции из областного бюджета. Члены кооператива могут для развития кооператива использовать источники финансирования: собственные средства, кредиты, лизинг, а также возможности получения субсидий на развитие сельскохозяйственного производства.

Члены кооператива решают вопрос о долевом вложении финансовых средств создаваемого агротехнического сервиса для образования паевого фонда в денежном, имущественном и ином выражении с определением объемов основных, оборотных средств, а также неделимого фонда. Доля частного капитала в паевом фонде предприятия агротехнического сервиса, создаваемого на основе ГЧП, должна соответствовать законодательству.

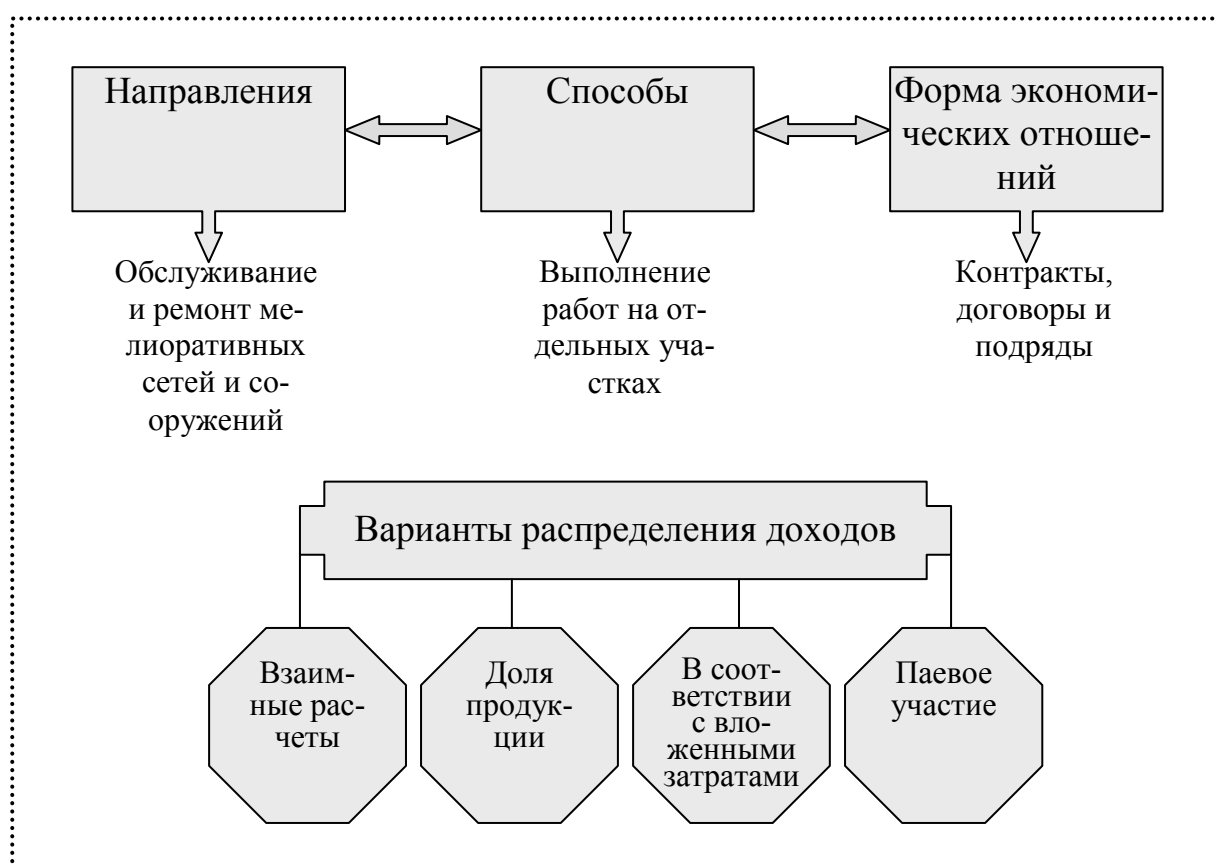


Рисунок 7 – Концептуальная модель функционирования кооператива

Основополагающим моментом во взаимоотношениях между участниками является обоснование распределения дохода. Это возможно как

при правильном обосновании взаимных расчетов, так и при использовании методики распределения прибыли в соответствии с вложенными затратами. И в том и в другом случае совокупная рентабельность для всех участников должна быть равной. При распределении прибыли необходимо обосновать затраты всех участников на всех ступенях. По стадиям производственного процесса необходимо брать нормативные затраты, исходя из которых устанавливаются пропорции.

Органы управления кооператива «Агротехнопарк» представлены на рисунке 8. При необходимости можно нанять по договору исполнительного директора.

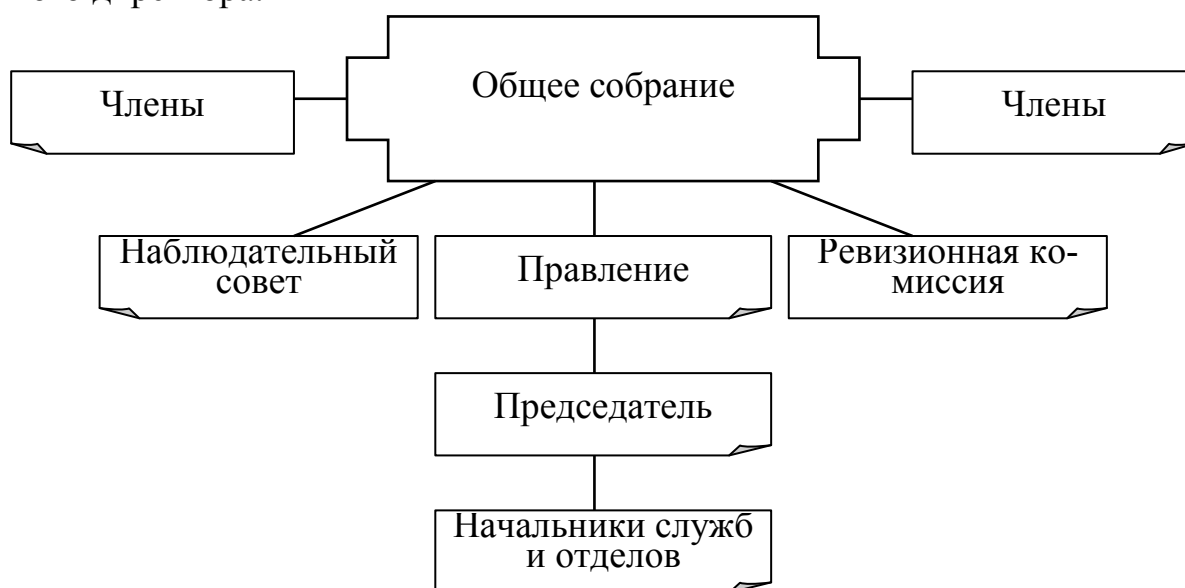
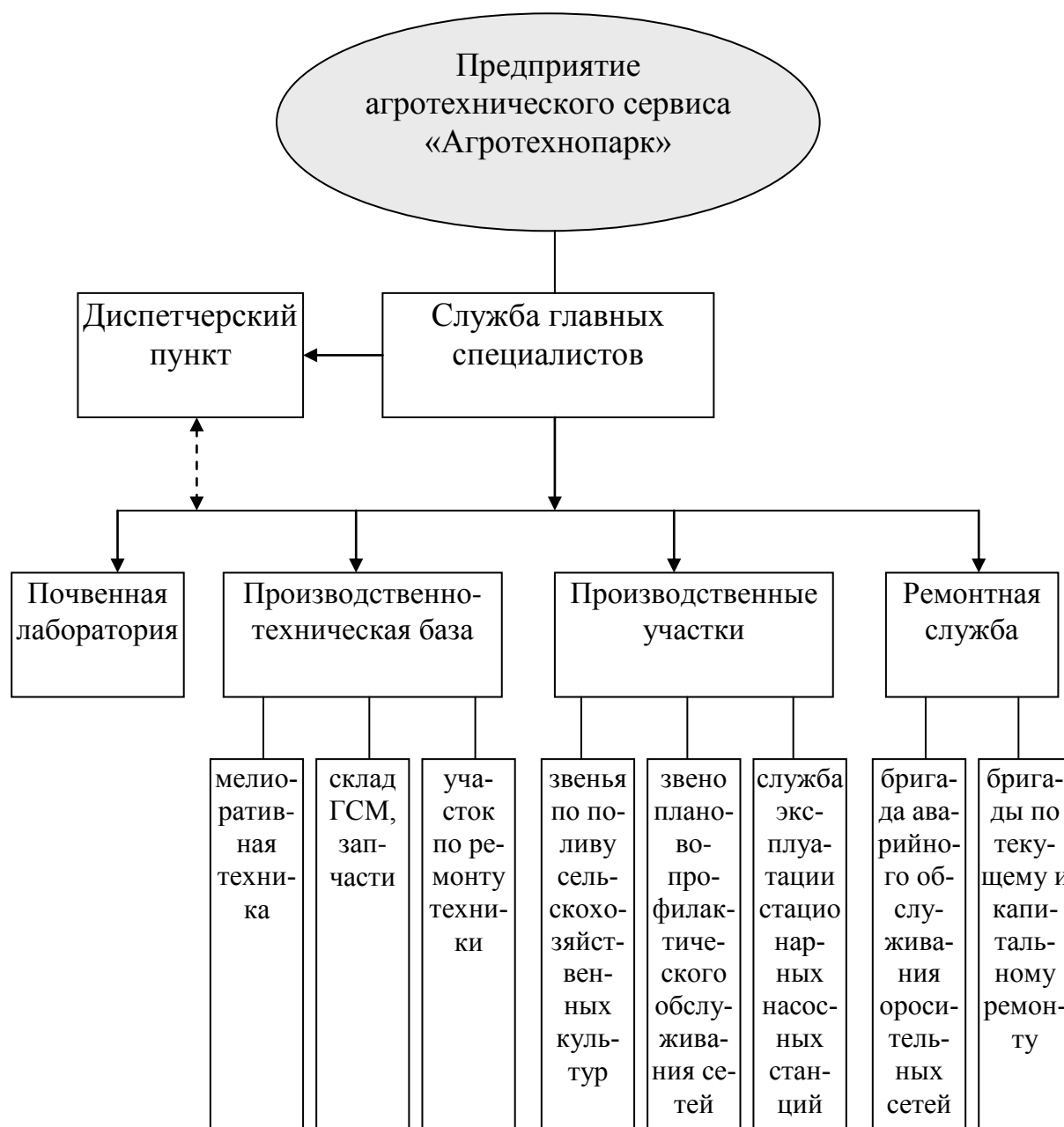


Рисунок 8 – Схема управления деятельностью кооператива

На рисунке 9 дана примерная структурная схема служб кооператива. Многообразие природно-хозяйственных условий, специализация хозяйств, широкая номенклатура поливной и другой специализированной техники и наличие этой техники обуславливают различную организацию форм эксплуатации, ремонта и обслуживания мелиоративных сетей и сооружений.

Для организации работ служб необходимо руководствоваться «Правилами эксплуатации мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений» (далее Правила). Этот документ предназначен для работников эксплуатационных, ремонтно-строительных и проектных организаций в качестве руководства по производству ремонтно-эксплуатационных работ на мелиоративных системах.



→ – структурная связь

--> – функциональная связь

Рисунок 9 – Структура служб кооператива по сервисному обслуживанию и ремонту мелиоративных сетей и сооружений

При определении кадрового состава подразделений по обслуживанию и ремонту различных мелиоративных сетей и сооружений надо руководствоваться типовыми технологическими картами процессов ухода за мелиоративными системами, которые регламентируются Правилами. В технологических картах изложена организация и технология работ с применением наиболее распространенных машин, условия их применения, по-

следовательность работ, приведены нормы материально-технических ресурсов, основные правила техники безопасности.

Таким образом, основные этапы создания коммерческой организации кооператива по ремонту и обслуживанию мелиоративных сетей и сооружений схематично складываются в определенную последовательность:

- разработка схемы организации в соответствии с действующим законодательством;
- установление экономических отношений на основе полной хозяйственной и юридической самостоятельности членов-партнеров;
- разработка системы взаиморасчетов;
- создание механизма ценообразования с учетом взаимной экономической заинтересованности членов-партнеров;
- формирование межхозяйственных распределительных отношений с целью развития;
- выработка условий договоров по всем направлениям взаимодействия членов-партнеров.

Для организации и функционирования кооператива по обслуживанию и ремонту мелиоративных сетей и сооружений на основе ГЧП целесообразна следующая государственная финансовая и экономическая поддержка:

- предоставление техники в лизинг;
- предоставление займов на льготных условиях;
- предоставление прав на движимое и недвижимое имущество в соответствии с законодательством;
- содействие в получении разрешений, согласований, лицензий;
- установление льготных ставок арендной платы за пользование имуществом, находящимся в государственной собственности;
- иные виды поддержки со стороны государства.

В совместных предприятиях любого типа, в отличие от остальных форм ГЧП, государство принимает непосредственное и постоянное участие в текущей производственной, административно-хозяйственной и инвестиционной деятельности. Самостоятельность частного партнера при такой форме ГЧП более ограничена и ограничивается, как правило, долей в уставном фонде, а в производственном кооперативе одним голосом. Рассматриваемая форма ГЧП в соответствии с российским законодательством сложна в вопросе предоставления бюджетных инвестиций в юридические лица.

5 Подача необходимых документов для участия в конкурсе по отбору проектов государственно-частного партнерства.

Данный этап предусматривает работу по подготовке документов для участия в конкурсе. Содержание конкурсной документации определяет высший орган исполнительной власти субъекта, его уполномоченный орган, уполномоченный орган местного самоуправления. Для участия в конкурсе претендент подает заявку.

6 Заключение соглашения о государственно-частном партнерстве.

Работы по данному этапу проводятся после признания претендента победителем конкурса. Конкурсная комиссия направляет победителю проект соглашения и протокол о результатах проведения конкурса. Примерная форма соглашения о государственно-частном партнерстве представлена в приложении Д. Переговоры по вопросам и заключению соглашения осуществляются в порядке, установленном конкурсной документацией. Условия соглашения могут изменяться в целях обеспечения имущественных интересов частного партнера, существующих на день подписания соглашения о ГЧП.

3 Система нормативных и инструктивных документов по регулированию деятельности специализированных коммерческих эксплуатационных организаций (малых предприятий) по обслуживанию и ремонту внутри хозяйственных мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений на основе частно-государственного партнерства

После создания малого предприятия по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе принципов частно-государственного партнерства важным элементом для его эффективной работы в рыночных условиях является соблюдение строгого порядка в документации, иерархии, а также соблюдение всех законодательных актов, нормативно-технических требований и отраслевых методических руководств. Для обеспечения таких условий работы необходимо на предприятии создать систему нормативных и инструктивных документов по регулированию деятельности предприятия, полностью обеспечивающую потребности всех служб и функциональных задач предприятия. В эту систему должны войти действующие законы, стандарты, СНиП, методические указания, методики и прочие отраслевые нормативно-методические руководства, внутренние стандарты организации (свод документов, правил

их составления и организации работы с ними, и пр.).

3.1 Фонд (свод) существующей нормативно-технической документации (законодательство, стандарты и СНиП) для функционирования малых предприятий по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе частно-государственного партнерства

К основополагающим правовым и нормативно-техническим документам по обслуживанию и ремонту МС и ОР ГТС относятся:

- Федеральный закон № 4-ФЗ «О мелиорации земель» (от 10.01.1996 г. с последними изменениями от 14.10.2014 г.).

- Федеральный закон № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (от 30.12.2009 г. с последними изменениями от 02.07.2013 г.).

- Федеральный закон № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (от 29.12.2006 г. с последними изменениями от 23.07.2013 г.).

- Федеральный закон № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения» (от 16.07.1998 г. с последними изменениями от 28.12.2013 г.).

- Федеральный закон № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» (от 21.07.1997 г. с последними изменениями от 28.12.2013 г.).

- Постановление Правительства Российской Федерации № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулировании рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы» (от 14.07.2012 г. с последними изменениями от 15.04.2014 г.).

- Постановление Правительства Российской Федерации № 922 «О федеральной целевой программе «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения России на 2014-2020 годы» (от 12.10.2013 г. с последними изменениями от 05.07.2014 г.). В рамках данной программы разработаны комплексные проекты и система мероприятий по их реализации. Комплексный проект «Восстановление и повышение эффективности использования мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, относящихся к государственной собственности Российской Федерации»; Комплексный проект «Развитие мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, относящихся к государственной собственности субъектов Российской Федера-

ции, муниципальной собственности и собственности сельскохозяйственных товаропроизводителей».

К нормативно-техническим документам, направленным на обеспечение безопасности МС и ОР ГТС и устранение аварийных ситуаций относятся:

- Федеральный закон № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» (от 21.07.1997 г.);

- Постановление Правительства РФ от 27 октября 2012 г. № 1108 «О федеральном государственном надзоре в области безопасности гидротехнических сооружений» (изм. от 21.08.2014 г.).

- Постановление Правительства РФ от 23 мая 1998 г. № 490 «О порядке формирования и ведения Российского регистра гидротехнических сооружений» с последними изменениями от 03.11.2012 г.

- Постановление Правительства РФ от 6 ноября 1998 г. № 1303 «Об утверждении Положения о декларировании безопасности гидротехнических сооружений» с последними изменениями от 21.08.2014 г.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2012 № 455 «О режиме постоянного государственного надзора на опасных производственных объектах и гидротехнических сооружениях».

- ГОСТ Р 22.0.06-95 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Источники природных чрезвычайных ситуаций. Поражающие факторы. Номенклатура параметров поражающих воздействий.

- ГОСТ Р 22.1.08-99 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Мониторинг и прогнозирование опасных гидрологических явлений и процессов. Общие требования.

- ГОСТ Р 22.10.01-2001 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Оценка ущерба. Термины и определения.

- СанПиН 3907-85 Санитарные правила проектирования, строительства, эксплуатации водохранилищ.

- Мероприятия комплексного обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 22.1.12, а экологической безопасности – ГОСТ Р ИСО серии 14000, а также законодательства РФ «Об охране окружающей среды (№ 7-ФЗ), «О мелиорации земель (№ 4-ФЗ) и «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения (№ 52-ФЗ):

- ГОСТ Р 22.1.12-2005 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Структурированная система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений. Общие требования.

- ГОСТ Р ИСО 14001-2007 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению.

- ГОСТ Р ИСО 14004-2007 Системы экологического менеджмента. Общее руководство по принципам, системам и методам обеспечения функционирования.

- Федеральный закон № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с последними изменениями от 23.06.2014 г.

- Противопожарная защита МС и ОР ГТС должны соответствовать требованиям действующих правил пожарной безопасности, строительных норм и правил, государственных отраслевых стандартов:

- ГОСТ 12.1.004-91 ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования.

- Федеральный закон № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» с последними изменениями от 12.03.2014 г.

- Федеральный закон № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» с последними изменениями от 23.06.2014 г.

- СНиП 21-01-97. Пожарная безопасность зданий и сооружений.

На основе нормативных документов по вопросам пожарной безопасности на каждом объекте (эксплуатационном участке, складе и т.п.) должны быть разработаны инструкции о мерах пожарной безопасности. Инструкции согласовываются с Государственной противопожарной службой и утверждаются руководителем объекта (главным инженером).

В соответствии с требованиями Федерального закона «О безопасности гидротехнических сооружений» № 117-ФЗ (от 21.07.1997 г.) в 2013 г. разработаны Правила эксплуатации мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений независимо от их организационно-правовых форм собственности [18]. При эксплуатации МС и ОР ГТС наряду с настоящими Правилами должны соблюдаться действующие в соответствующих отраслях промышленности общие правила безопасности, санитарные правила, стандарты, правила и инструкции по безопасности труда, противопожарной безопасности и промышленной санитарии, а также требования проектов, учитывающие особенности конкретных объектов водохозяйственного комплекса. Правила устанавливают требования, обязательные для исполнения собственниками МС и ОР ГТС и эксплуатирующими организациями при вводе в эксплуатацию, эксплуатации, ремонте, реконструкции, консервации объектов водохозяйственного комплекса.

При обслуживании МС и ОР ГТС специализированным коммерческим организациям необходимо руководствоваться следующими норма-

тивно-техническими документами:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008) Системы менеджмента качества. Требования.

- ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

- ГОСТ Р 51657.2-2000 Водоучет на гидромелиоративных и водохозяйственных системах. Методы измерения расхода и объема воды. Классификация.

- ГОСТ Р 51657.4-2002 Водоучет на гидромелиоративных и водохозяйственных системах. Измерение расходов воды с использованием водосливов с треугольными порогами. Общие технические требования.

- ГОСТ 2.601-2006 Единая система конструкторской документации. Эксплуатационные документы.

- ГОСТ 12.0.230-2007 Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования.

- СНиП 3.01.04-87 Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения.

Ремонт ОР ГТС и отдельных его конструктивных элементов осуществляется в соответствии с ГОСТ 18322-78 и подразделяется на текущий, капитальный и аварийный. Мероприятия по техническому обслуживанию ОР ГТС должны осуществляться с учетом эксплуатационной документации по ГОСТ 2.601 и правил безопасной эксплуатации, установленных государственными нормативно-техническими документами.

В соответствии с СНиП 33-01-2003 «Гидротехнические сооружения», срок службы для сооружений I, II и III классов (повышенного уровня ответственности) – 100 лет, для IV класса (нормальный уровень ответственности) – 50 лет.

Наряду со сроками службы в перечень показателей долговечности, установленных ГОСТ 13377-75, включены также сроки службы до ремонта (межремонтные сроки службы).

Справочная информация по эксплуатации и ремонту МС и ОР ГТС изложены в следующих материалах, размещенных на официальном сайте Департамента мелиорации МСХ РФ [18]:

- СТО 4.2-3-2014 Мелиоративные системы и сооружения. Эксплуатация. Производство работ по очистке открытых каналов в земляном русле.

- СТО 4.2-4-2014 Мелиоративные системы и сооружения. Эксплуатация. Водохранилища. Правила эксплуатации.

- СТО 4.2-5-2014 Мелиоративные системы и сооружения. Правила технического обследования и оценка физического износа гидротехнических сооружений.

- СТО 4.2-6-2014 Мелиоративные системы и сооружения. Эксплуатация. Основные положения по проведению планово-предупредительного ремонта. Настоящий стандарт устанавливает основные положения по проведению планово-предупредительных ремонтов мелиоративных систем и сооружений.

В соответствии с Федеральным законом «О мелиорации земель», финансирование ремонтно-эксплуатационных работ (включая расходы на проектно-изыскательские работы) должно осуществляться: за счет средств федерального бюджета – для ГТС федеральной собственности; за счет средств бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов – для ГТС соответствующей собственности; за счет средств собственников – для ГТС общего и индивидуального пользования.

Производство приемки ремонтных капитальных работ осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а текущих ремонтов – комиссией, назначаемой собственником сооружений.

В соответствии с требованиями Федерального Закона № 117 от 23 июня 1997 г. (ст. 9), для сооружений повышенного уровня ответственности, повреждения которых могут привести к возникновению чрезвычайных ситуаций (к таким сооружениям относятся сооружения инженерной защиты, создающие напорный фронт, магистральные каналы) должен проводиться мониторинг технического состояния и безопасности [19].

Основной задачей, ставящейся перед службой технической эксплуатации гидротехнических сооружений любого типа и назначения, является контроль их работы, безопасного состояния и обеспечения их работы в необходимом режиме, своевременного принятия мер по предупреждению и устранению дефектов, выявления причин нарушения нормального функционирования сооружения и его элементов, изложенные в СНиП 2.06.03-85 «Мелиоративные системы и сооружения» и указаниях по эксплуатации межхозяйственных оросительных каналов и сооружений.

С целью государственной поддержки сельхозтоваропроизводителей и малых предприятий в области мелиорации в 2013-2014 гг. были введены в действие следующие приказы и распоряжения федеральных органов власти:

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 г. № 485 «Об утверждении Порядка конкурсного отбора про-

грамм субъектов Российской Федерации в области мелиорации и подпрограмм, входящих в государственные программы субъектов Российской Федерации»;

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.08.2014 г. № 339 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 г. № 485»;

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 22.10.2012 № 559 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по паспортизации государственных мелиоративных систем и отнесенных к государственной собственности отдельно расположенных гидротехнических сооружений» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2013 № 28049);

- Распоряжение Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.02.2014 г. № 10-р «О создании Рабочей группы по рассмотрению программ субъектов Российской Федерации в области мелиорации и подпрограмм, входящих в государственные программы субъектов Российской Федерации»;

- Распоряжение Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 22.09.2014 г. № 220-р «О внесении изменений в распоряжение Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.02.2014 г. № 10-р»;

- Распоряжение Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.02.2014 г. № 11-р «О создании Комиссии конкурсного отбора программ субъектов Российской Федерации в области мелиорации и подпрограмм, входящих в государственные программы субъектов Российской Федерации»;

- Распоряжение Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 22.09.2014 г. № 221-р «О внесении изменений в распоряжение Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.02.2014 г. № 11-р»;

- Протокол заседания Рабочей группы по рассмотрению государственных программ субъектов Российской Федерации в области мелиорации и подпрограмм, входящих в государственные программы субъектов Российской Федерации от 22.07.2014 г. № 8;

- Протокол заседания Комиссии конкурсного отбора программ субъектов Российской Федерации в области мелиорации и подпрограмм, входящих в государственные программы субъектов Российской Федерации от

30.07.2014 г. № 9;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.10.2014 г. № 1962-р о распределении субсидий, предоставляемых в 2014-2016 годах из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий федеральной целевой программы «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения России на 2014-2020 годы»;

- Подписание соглашений о предоставлении на 2014 год субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию ФЦП «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения России на 2014-2020 годы».

Полный перечень нормативно-технических документов, обеспечивающих деятельность малых предприятий по обслуживанию и ремонту внутрихозяйственных мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, представлен в приложении Е.

Справка.

Источниками информации для составления фонда (свода) существующей нормативно-технической документации (тексты Федеральных законов, постановлений, распоряжений, ГОСТ, СНиП, ОСТ, ВСН, СП, СТО), являются:

1. Собрание законодательства Российской Федерации.
2. Официальный интернет-портал Департамента мелиорации МСХ РФ (<http://www.mcx-dm.ru>).
3. Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>).
3. Информационно-правовой портал ГАРАНТ (<http://www.base.garant.ru>).
4. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации

3.2 Фонд (свод) существующей руководящей документации и информационного обеспечения отрасли (методические указания и методики по обслуживанию, руководства по ремонту, правила безопасности и другие отраслевые нормативно-методические документы) в малых предприятиях по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе частно-государственного партнерства

При создании малых предприятий по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений и в процессе их функционирования необходимо сформировать фонд нормативной документации, в котором должны быть: Методические указания; Методики по обслуживанию и ремонту внутрихозяйственных мелиоративных систем и сооружений; Руководства по ремонту; Правила безопасности при эксплуатации и обслуживании внутрихозяйственных мелиоративных систем и сооружений; Правила эксплуатации мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, утвержденные в 1998 г. и другие нормативно-методические документы.

В настоящее время разработан Проект «Правил эксплуатации мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений» с внесенными изменениями, но еще не утвержден. Предлагаемый документ значительно расширен за счет раздела Техника безопасности и охрана труда при эксплуатационных работах и Приложений, в которых приводятся образцы документации, необходимой, на взгляд разработчиков, при осуществлении ремонтов и обслуживании мелиоративной сети и сооружений. Данный документ не имеет юридической силы, но может использоваться в практической деятельности.

В указанный Фонд (свод документов) должны входить следующие методические указания, методики и рекомендации:

1. Рекомендации по отбору проб при осуществлении контроля за соблюдением правил охраны вод на объектах сельскохозяйственного производства и системах орошения сточными водами. – М., 1988. – 57 с.

2. Рекомендации по изысканиям, проектированию, выполнению строительных и эксплуатационных работ по глубокому мелиоративному рытлению и кротованию почв Нечерноземной зоны РСФСР [Текст] : сборник / МГУ им. М. В. Ломоносова, Факультет почвоведения. - 3-е изд., доп. - М. : [б. и.], 1989. - 68 с.

3. Рекомендации по повышению эффективности работы дренажа для орошаемых земель России: утв. Министерством сельского хозяйства и продовольствия Рос. Федерации 3.12.1993. – М.: С ЦБНТИ, 1994. – 143 с.
4. Рекомендации по эксплуатации систем горизонтального дренажа в аридной зоне СССР. – Фрунзе: КЫРГЫСТАН, 1973. – 172 с.
5. Методические рекомендации по оценке риска аварий гидротехнических сооружений водохранилищ и накопителей промышленных отходов. – М.: ВНИИВОДГЕО, 2000. – 27 с.
6. Рекомендации по обследованию гидротехнических сооружений с целью оценки их безопасности: П92-2001/ВНИИГ: утв. Департаментом научно-технической политики и развития РАО «ЕЭС России» 07.10.2000: ввелю Пкв. 2001. – СПб.: «ВНИИГ им. Б.Е. Веденеева», 2001. – 47 с.
7. «Контроль технического состояния и реконструкции закрытых оросительных сетей, методика выбора способов и технологий реконструкции оросительных систем. Методические указания». - Г.В. Ольгаренко, В.И. Городничев, Г.Г. Гулюк, А.А. Алдошкин, Л.В. Петренко, А.А. Терпигорев Коломна, ФГНУ ВНИИ "Радуга", 2004.
8. Методические указания по формированию смет и калькуляций на ремонт энергооборудования// СО 34.20.607-2005
9. «Научно-методическое обоснование нормирования водопотребления, планирования орошения, регулирование уровня плодородия почв на основе информационной технологии для предотвращения экологического дисбаланса (рекомендации)».- Г.В. Ольгаренко, Т.А. Капустина, И.М. Аванесян, Н.А. Волокитина, Е.Ю. Спирина, А.И. Бочкарева, Д.Г. Ольгаренко - Москва, ФГНУ «Росинформагротех», 2006.
10. «Нормы времени на ремонт поливной техники и насосно-силового оборудования»: Рекомендации. - Г.В. Ольгаренко, С.М. Давшан, С.С. Савушкин, С.Н. Ивин – М.: ФГНУ «Росинформагротех», 2007.
11. Рекомендации по монтажу и эксплуатации модуля мелкоструйчатого импульсно-локального орошения садов и виноградников (МИЛОС-М). - Г.В. Ольгаренко, А.А. Терпигорев, А.В. Грушин, С.А. Асцатрян Москва, Минсельхоз России, 2008.
12. «Методические рекомендации по проведению реконструкции и эксплуатации систем сельскохозяйственного водоснабжения». Г.В. Ольгаренко, А.А. Алдошкин, А.Г. Пономарев, Т.В. Ятульчик - М.: ФГНУ «Росинформагротех», 2009.
13. «Временные рекомендации по составлению и реализации планов водопользования на оросительных системах Ростовской области». Ольга-

ренко В.И., Ольгаренко И.В., Ткачева О.А., Ольгаренко Г.В., Капустина Т.А., Тарасенко Е.И., Волошков В.М., Назаренко В.А., Докучаев В.А. – Коломна, 2009.

14. «Научно-методические рекомендации по проектированию и эксплуатации оросительных систем при дождевании на агроландшафтах различной топографии: инстр.-метод. изд.// Г.В. Ольгаренко, А.А. Алдошкин – М.: ФГБНУ «Росинформагротех», 2011.

15. Методика определения критериев безопасности гидротехнических сооружений: РД 153-34.2-21.342-00: введ в действие с 01.01.2001 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tehlit.ru>, 2011

16. Методические рекомендации по разработке и оформлению технологической карты: МДС от 01.01.2007 №12-29-2006 // Техэксперт 2011 [Электронный ресурс]. – «Кодекс –Дон», 2012

Документы, содержащие указания по ремонту и эксплуатации мелиоративных систем:

1. Правила технической эксплуатации оросительных систем. – 1975.

2. Инструкция по эксплуатации систем (скважин) вертикального дренажа: утв. М-вом мелиорации и водного хозяйства СССР 6.11.1975. – М.: СОЮЗВОДПРОЕКТ, 1976. – 112 с.

3. Технологический регламент для проектирования и производства работ по эксплуатации открытых каналов осушительных систем / Г.А. Морозов [и др.]. – Л.: СевНИИГиМ, 1986. – 92 с.

4. Кожин И. В., Добровольский Р. Г. Устранение потерь воды при эксплуатации систем водоснабжения. – М.: Стройиздат, 1988. – 348 с.

5. Ведомственные строительные нормы мелиоративные системы и сооружения. Насосные станции. Нормы проектирования ВСН 33-2.2.12-87 Министерство мелиорации и водного хозяйства СССР Москва -1988

6. Нормативы затрат на ремонтно-эксплуатационные работы. Часть 2: сборник документов. ЦБНТИ ГОСКОНЦЕРНА «ВОДОСТРОЙ». М.: 1990 – 218 с.

7. Эксплуатация гидромелиоративных систем. Пособие к СНиП 2.06.03-85 Мелиоративные системы и сооружения. – М.: СОЮЗВОДПРОЕКТ, 1991. – 59 с.

8. Правила технической эксплуатации осушительных систем. – М.: СевНИИГиМ, 1994. – 50 с.

9. Правила технической эксплуатации осушительных систем: утв. М-вом сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 5.04.1994. – М.: СевНИИГиМ, 1994. – 50 с.

10. Правила эксплуатации оросительных систем с использованием сточных вод: утв. М-вом сельского хозяйства и продовольствия Рос. Федерации 25.12.1996. – М., 1997. – 144 с.
11. Правила эксплуатации мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений: утв. Минсельхозом России 26.05.98: введ. в действие с 26.05.98. – М.: ГП СНЦ «Госэкомелиовод», 1998. – 40 с.
12. Сборник элементных сметных норм на ремонт мелиоративных систем и сооружений - Москва-2000
13. Производственно-отраслевые элементные сметные нормы на ремонтные работы мелиоративных систем и сооружений//ПОЭСНр-2001
14. МДС 13-14.2000. Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений. – введ. 1973-12-29. – М.: ГУП ЦПП, 2001. – 71 с.
15. Справочник базовых цен на проектные работы для строительства (объекты мелиоративного и водохозяйственного строительства). - Москва , 2004 г.
16. КМДМ 1.06-01. Мелиоративные системы и сооружения. Организация работ по проектированию, строительству и эксплуатации. – Введ. 2006-05-01. – Минск, 2006. – 55 с.
17. Ведомость внутрихозяйственных оросительных, осушительно-оросительных систем: Утв. постановлением Совмина РБ от 10.07.2009 N 920 – Электронный ресурс: <http://forma4.info/obrazets/vedomost-vnutrihozjajstvennyh-orositelnyh-osushitelno-oros.htm>
18. ТКП 45-3.04-176-2009 (02250). Ремонт мелиоративных систем. Правила проектирования. – Введ. 2009-12-29. – Минск: РУП «Стройтехном», 2010. – 35 с.
19. ТКП 45-3.04-177-2009 (02250) Реконструкция осушительных систем. Правила проектирования. – Введ. 2009-12-29. – Минск: РУП «Стройтехном», 2010. – 58 с.
20. Правила эксплуатации мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений// Текст документа по состоянию на июль 2011 года/ Электронный ресурс – Электронный ресурс: <http://s-doc.ru/pravila-46>
21. Типовая технологическая карта на ремонтно-восстановительные работы бетонных и железобетонных конструкций гидротехнических сооружений с применением материалов «Парад» - ТТК-100299864.107-2012-Минск, 2012. 22. Электронный ресурс: ttk_100299864_107_201212.

22. О. В. Воеводин, А. Л. Кожанов, В. В. Слабунов, С. Л. Жук, Е. В. Ивакина Правила эксплуатации оросительных систем. - Новочеркасск-2013

(в части: Эксплуатационный контроль технического состояния элементов оросительных систем – с.14; Технический уход за элементами оросительной системы – с. 18; Техническое обслуживание элементов оросительной системы – с. 13; Производство ремонтов на элементах оросительных систем – с. 19; Охрана и противопожарная защита сооружений – с. 21; Экологическая безопасность агроландшафтов – с. 22)

23. Электронный ресурс – prav-expl-oros-sist.pdf.

24. Инструкция по диагностике технического состояния мелиоративных систем.

25. Типовые технологические процессы по уходу за мелиоративными системами.

26. Документация по эксплуатации и техническому обслуживанию мелиоративных насосных станций ИЦ «Союзводпроект».

27. Проект «Правил эксплуатации мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений»/ Электронный ресурс: http://mcx-dm.ru/sites/all/files/МС_pdf.

Документы, содержащие правила безопасности на оросительных системах и гидротехнических сооружениях:

1. Ремонтно-восстановительные работы на оросительных и осушительных сетях и сооружениях. Информационный обзор. ГУ ЦНТИ «Мелиоводинформ», 2000г.

2. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ 01-03: утв. приказом МЧС России от 18 июня 2003 г. № 313. – Москва, 2003

Электронный ресурс: <http://www.planevac.ru/doc/ppb1.htm>

3. Безопасность гидротехнических сооружений. Основные понятия. Термины и определения: СО 34.21.307-2005: утв. Бизнес единица «Гидрогенерация» РАО «ЕЭС России» 02.02.2005: введ в действие с 01.01.2006. – СПб., 2005. – 12 с.

4. Правила по охране труда при проведении мелиоративных работ ПОТ РО: утв. Приказом Минсельхоза РФ 10.02.03 №50 // Гарант Эксперт 2013 [Электронный ресурс]. – НПП «Гарант-Сервис», 2013

Другие отраслевые нормативно-методические документы:

1. Шаумян, В.А. Основы эксплуатации оросительных систем и осушительных систем / В.А. Шаумян. – М., 1956. – 464 с.

2. Усов Д.А. Практическое руководство по лиманному орошению / Д.А. Усов. – Алма-Ата: Кайнар, 1969. – 200 с.
3. Инструкция по эксплуатации систем (скважин) вертикального дренажа: утв. М-вом мелиорации и водного хозяйства СССР 6.11.1975. – М.: СОЮЗВОДПРОЕКТ, 1976. – 112 с.
4. Киенчук, А.Ф. Рекомендации по применению водомерных устройств на мелиоративных системах/ А.Ф. Киенчук. Киев: УкрНИИГиМ, 1978. – 170 с.
5. Эксплуатация гидромелиоративных систем: учебное пособие / В.И. Ольгаренко [и др.]; под. Ред. В.И. Ольгаренко. – М.: Колос, 1980. – 352 с.
6. Беличенко Ю. П., Швецов М. М. Рациональное использование и охрана водных ресурсов. – М.: Россельхозиздат, 1980. – 224 с.
7. Натальчук, М.Ф. Эксплуатация гидромелиоративных систем / М.Ф. Натальчук, Х.А. Ахмедов, В.И. Ольгаренко. – М.; Колос, 1983. – 279 с.
8. Мелиорация и водное хозяйство. 3. Осушение: Справочник /Под ред. Б.С. Маслова. — М.: Агропромиздат, 1985.
9. Брудастова М. А., Вишнякова Р. И. Эксплуатация гидротехнических сооружений. – М.: Россельхозиздат, 1986. – 72 с.
10. Мелиоративные системы и сооружения. Насосные станции. Нормы проектирования: ВСН 33-2.2.12-87 [Электронный ресурс] / Министерство мелиорации и водного хозяйства СССР. – Режим доступа: <http://www.docload.ru/Basesdoc/10/10675/index.htm>
11. Справочник по эксплуатации мелиоративных систем Нечерноземной зоны РСФСР Д. И. Даишев, Э. А. Бишоф, Д. Б. Циприс и др. Сост. Т. И. Даишев. — Л.: Агропромиздат, Ленингр. отд-ние, 1987.
12. Защитные покрытия оросительных каналов / В.С. Алтунин и др. – М.: Агропромиздат, 1988.
13. Кавешников Н. Т. Эксплуатация и ремонт гидротехнических сооружений. – М.: Агропромиздат, 1989. – 272 с.
14. Мелиорация и водное хозяйство. 6. Орошение: Справочник / Под ред. Б.Б. Шумакова. — М.: Агропромиздат, 1990,
15. Механизация полива: Справочник/Б.Г.Штепа, В.Ф.Носенко, Н. В. Винникова и др. — М.: Агропромиздат, 1990.
16. Бадаев Л. И., Донской В. М. Техническая эксплуатация гидромелиоративных систем: Справочник. – М.: Колос, 1992. – 271 с.

17. Техническое обслуживание ремонт зданий и сооружений: справ. пособие. – М.: Стройиздат, 1993. – 208 с.
18. Эксплуатация гидромелиоративных систем / М.Ф. Натальчук, В.И. Ольгаренко, В.А. Сурин. – М.: Колос, 1995. – 320 с., ил. – (Учебники и учеб. пособия для высш. учеб заведений).
19. Щедрин, В.Н. Эксплуатация надежности оросительных систем / В.Н.Щедрин, Ю.М. Косиченко, А.В. Колганов. – Ростов н/Д: Изд-во СКНЦВШ, 2004. – 388 с.
20. «Насосные станции для орошения»/Справочное пособие. Г. В. Ольгаренко, С.М. Давшан, С.С. Савушкин, Р.А. Бальбеков – Коломна, 2007.
21. « Оросительные нормы (нетто) и их внутрисезонное распределение для основных сельскохозяйственных культур по Федеральным округам Российской Федерации». Г.В. Ольгаренко, Т.А. Капустина, И.М. Аванесян, В.И. Булгаков, Н.А. Волокитина, Е.Ю. Спирина, Д.Г. Ольгаренко, С.В. Брыль, А.И. Бочкарева, - Коломна, ФГНУ ВНИИ "Радуга", 2007.
22. Ольгаренко, В. И. Эксплуатация и мониторинг мелиоративных систем / В. И. Ольгаренко, В. Н. Рыбкин; под ред. В. И. Ольгаренко. – Коломна, 2006. – 391 с.
23. Российские и зарубежные инновационные методы, технологии и техника проведения эксплуатационных работ на мелиоративных системах: Научно-технический обзор – М.: Мелиоводинформ, 2009.
24. Электронный ресурс: http://eknigi.org/estestvennyye_nauki/151924-rossijskie-i-zarubezhnye-innovacionnye-metody.html
25. Техническое регулирование в мелиорации: Проблемы и решения: монография / В.Н. Щедрин [и др.]; ФГНУ «РосНИИПМ».-М.:ЦНТИ «Мелиоводинформ», 2009. – 247 с.
26. Прямицкий А.В. Бентонитовые маты как альтернативный материал для противочистотных элементов гидротехнических сооружений/А.В. Прямицкий, Ю Шлее// Гидротехника, XX! ВЕК. – 2010. – № 2. – С. 52-56.
27. «Оценка состояния и потребности насосных станций для оросительных систем»: науч. издание. Г.В. Ольгаренко, С.М. Давшан, С.С. Савушкин - М.: ФГНУ «Росинформагротех», 2010.
28. «Проведение реконструкции и эксплуатации систем сельскохозяйственного водоснабжения»: научное издание. А. Алдошкин, Г.В. Ольгаренко – Коломна, ФГБНУ ВНИИ "Радуга", 2011.

29. Перечень действующих ведомственных нормативно-технических документов в области мелиорации и сельхозводоснабжения (по состоянию на 01.08.2011) / ФГБНУ ЦНТИ «Мелиоводинформ». – М., 2011. – 124 с.

30. Информационные базы ФГУП «Стандартинформ», 2011 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.standarts.ru/>

31. В. Волосухин, А. Тищенко, С. Белогай Гидротехнические сооружения внутрихозяйственной мелиоративной сети – РИОР, 2013

В части разделов: 8. Электроснабжение; 9. Автоматизация, телемеханизация, связь; 10. Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны, мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций; 11. Техническая эксплуатация.

32 Электронный ресурс: atis-ars.ru/txt/docs/РД/РД-АПК_3.00.01.002-02.doc

33. Современное состояние и пути повышения надежности и экологической безопасности эксплуатации мелиоративных систем. Информационный сборник. – М., 2013, 89с.- Электронный ресурс: 1_1_12.pdf - Adobe Reader

34. Механизация и электрификация мелиоративных и культуртехнических работ // Электронный ресурс: [http:// www.rosinformagrotech.ru/rj](http://www.rosinformagrotech.ru/rj), 2013

3.3 Фонд (свод) внутренних стандартов (стандарт организации и управления производством, должностные инструкции и др.), разрабатываемых в малых предприятиях по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе частно-государственного партнерства

В соответствии с законом «О техническом регулировании» стандарт организации (СТО) разрабатывается и утверждается самостоятельно исходя из необходимости их применения для совершенствования производства и обеспечения качества производимой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг. Стандарт организации не должен противоречить требованиям: технических регламентов; национальных стандартов, разработанных для содействия соблюдению требований технических регламентов и обеспечивающих применение международных стандартов ИСО, МЭК и других международных организаций, к которым присоединилась Российская Федерация; стандартов, разработанных для обеспечения выполнения международных обязательств Российской Федерации.

Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандарта организации устанавливается ими самостоятельно. Построение, изложение, оформление и содержание стандарта организации выполняются с учетом ГОСТ Р 1.5 [20]. Стандарт организации утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации приказом и (или) личной подписью на титульном листе стандарта. Стандарт вводится в действие со дня утверждения его руководителем организации или даты введения, установленной в приказе.

В случае необходимости утверждают также организационно-технические мероприятия по подготовке к применению стандарта. В большинстве случаев стандарты организаций утверждаются без ограничения срока действия, однако по решению организации срок действия СТО может быть ограничен. Требования СТО подлежат соблюдению в организации, утвердившей данный стандарт, и ее структурных подразделениях.

Внутренних стандартов организации может быть любое количество, однако для малого предприятия по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на стадии его создания и начала функционирования целесообразно разработать вначале СТО типа «Общие положения по ведению производственно-финансовой деятельности предприятия», а в его состав в виде нескольких подразделов ввести все самые важные стандарты, правила, требования. В последующие годы функционирования предприятия могут быть разработаны внутренние стандарты на основные комплексы работ по обслуживанию и ремонту внутрихозяйственных мелиоративных систем и гидротехнических сооружений и даже получен сертификат ISO 9001.

Общие требования к содержанию и оформлению стандарта организации.

По ГОСТ Р 1.5-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения» стандарт должен содержать все данные, необходимые и достаточные для его применения в соответствии с назначением, и при необходимости должен быть иллюстрирован наглядным материалом.

Классификационный код Стандарта организации (ОКС) устанавливают по Общероссийскому классификатору стандартов ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС)001-96)001, классификационный код продукции (ОКП) или услуги (ОКУН), на которую распространяется стандарт организации, - по общероссийским классификаторам ОК 005 или ОК 002, соот-

ветственно, и приводят на последней странице стандарта организации [21].

В стандарт организации включают следующие разделы: область применения; нормативные ссылки; термины и определения, сокращения; основные нормативные положения, требования, устанавливаемые стандартом; приложения; библиографические данные.

Раздел «Область применения» содержит назначение стандарта или объект стандартизации, дается развернутое определение объекта стандартизации, приведенное в наименовании стандарта, перечисляются наименования основных требований, характеристик, правил и т.п., включенных в нормативные разделы стандарта.

Разделы «Нормативные ссылки» и «Термины и определения, сокращения» приводят в стандарте при необходимости, исходя из наличия их в стандарте.

Раздел «Основные нормативные положения, требования, устанавливаемые стандартом» оформляются в виде подразделов, состав и содержание которых устанавливается в зависимости от объекта стандартизации и вида стандарта. Стандарт организации устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации. Поэтому, исходя из основных направлений производственной деятельности предприятия по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений, объектами стандартизации могут быть:

- процессы организации и управления производством;
- оказываемые услуги в соответствии с заключенными договорами;
- технологические процессы;
- общие технологические нормы и требования с учетом обеспечения безопасности для жизни и здоровья граждан, окружающей среды и имущества;
- технологическая оснастка, инструмент и др.

В данных рекомендациях приводится образец разработки стандарта для процессов организации и управления производством.

Раздел «Приложения» содержит образцы форм, примеры оформления документов, методы расчета, описания технологических процессов, чертежи и таблицы большого формата и другой вспомогательный материал. Приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми и справочными.

Раздел «Библиографические данные» приводится на последней странице стандарта. В этот раздел включают также «Ключевые слова», которые характеризуют содержание стандарта, их приводят в порядке, в кото-

ром они приведены в наименованиях стандарта и его разделах.

Обязательной составляющей СТО является «Лист регистрации изменений». В него заносятся все изменения и дополнения.

Стандарт должен иметь сквозную нумерацию страниц, включая приложения. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу на нечетных страницах и в левом нижнем углу - на четных. Титульный лист, предисловие, содержание и введение нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются аналогично. Обозначение стандарта указывается в верхней части каждой страницы, справа - на нечетных страницах и слева - на четных. Текст стандарта должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, он содержит разделы, подразделы, пункты, подпункты. В стандарте не должны повторяться и дублироваться требования и положения, установленные в технических регламентах, документах Государственного надзора и других, являющихся обязательными к применению. В стандарте приводятся ссылки на эти документы в целом или его отдельные разделы с указанием обозначения (номера) документа, его наименования и наименования организации, утвердившей документ. В стандарте должны применяться стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения, общепринятые условные обозначения и сокращения.

Ответственность за выполнение установленного порядка разработки стандарта, за его содержание, достоверность и достаточность устанавливаемых стандартом требований, параметров и характеристик, за изложение и оформление стандарта возлагается на руководителя работ и ответственного исполнителя.

С введением в нашей стране национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» система управления документами рассматривается как элемент системы управления качеством. В соответствии с данным стандартом любая организация должна сформулировать и документально зафиксировать принципы политики в области управления документами [22]. Поэтому в стандарте предприятия обязательно содержится основной раздел «Основные нормативные положения, требования, устанавливаемые стандартом», в значительной степени похожий на инструкцию по делопроизводству.

Рекомендуется следующая структура основного раздела:

- 1 – Общие положения;
- 2 – Перечень и содержание основных управленческих документов

организации;

3 – Организация работы с документами.

В подразделе «Общие положения», устанавливается сфера действия документа, ответственность за несоблюдение его положений; указывается должность работника, ответственного за делопроизводство в организации; приводится перечень законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов межотраслевого действия, а также внутренних организационных и распорядительных документов, которые были использованы при разработке документа.

Во втором подразделе «Перечень и содержание основных управленческих документов организации» указывается перечень документов, описываются правила составления и оформления документов, приведены формы основных документов (можно также разместить их в приложениях к Стандарту, а в разделе сослаться на эти приложения). При заполнении второго подраздела можно руководствоваться документом «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден Росархивом 6 октября 2000 года) [23]. Выдержки из этого документа приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций

№ пп	Наименование
1	2
1	Фонд документов по организации системы управления
	1.1 Распорядительная деятельность
	1.2 Организационные основы управления
	1.3 Контроль
	1.4 Правовое обеспечение деятельности
2	Фонд документов по планированию деятельности
	2.1 Прогнозирование
	2.2 Текущее планирование
	2.3 Ценообразование
3	Фонд документов по финансированию деятельности
	3.1 Финансирование, кредитование
4	Фонд документов по учету и отчетности
	4.1 Бухгалтерский учет и отчетность
	4.2 Статистический учет и отчетность
5	Фонд документов по экономическим, научным, культурным связям
	5.1 Организация связей
	5.2 Осуществление связей

Продолжение таблицы 2

1	2
6	Информационное обслуживание
	6.1 Сбор информации, маркетинг
	6.2 Распространение информации (реклама)
7	Фонд документов по трудовым отношениям
	7.1 Трудоустройство
	7.2 Организация труда
	7.3 Нормирование, тарификация, оплата труда
	7.4 Охрана труда
8	Фонд документов по кадровому обеспечению
	8.1 Прием, перемещение, увольнение работников
	8.2 Установление квалификации работников
	8.3 Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников
	8.4 Награждение работников
9	Фонд документов по материально-техническому обеспечению
	9.1 снабжение деятельности
	9.2 Организация хранения материально-имущественных ценностей
10	Фонд документов по административно-хозяйственным вопросам
	10.1 Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности
	10.2 Эксплуатация зданий, сооружений
	10.3 Транспортное обслуживание, внутренняя связь
	10.4 Охрана
11	Фонд документов по социально-бытовым вопросам
	11.1 Социальное страхование
	11.2 Жилищно-бытовые вопросы
	11.3 Организация досуга
12	Фонд документов по деятельности профсоюзных организаций
	12.1 Организация деятельности
	12.2 Деятельность первичной профсоюзной организации

Для малых предприятий по ремонту и обслуживанию внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений на основе частно-государственного партнерства, применяющих упрощенную систему налогообложения, рекомендуется следующий перечень внутренних документов:

- 1 – Документы по организации и управлению предприятием.
- 2 – Плановые документы.
- 3 – Кадровые документы: трудовой договор; трудовая книжка; прочие кадровые документы.

4 – Документы по заработной плате: табель учета рабочего времени; ведомость для начисления заработной платы; лицевой счет; прочие документы.

5 – Документы по основным средствам: документы от поставщика; внутренние документы; документы по товарно-материальным ценностям.

6 – Банковские и кассовые документы.

7 – График документооборота.

Кооперативы, занимающиеся ремонтом и обслуживанием внутрихозяйственной мелиоративной сети и сооружений, обязаны вести бухгалтерский учет, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации, правильно вести протоколы общих собраний членов кооператива, заседаний правления кооператива и заседаний наблюдательного совета кооператива, реестр членов кооператива и ассоциированных членов кооператива, членские книжки. Член кооператива или ассоциированный член кооператива вправе ознакомиться с документацией и бухгалтерской (финансовой) отчетностью кооператива в порядке, определенном наблюдательным советом кооператива.

Кооператив обязан хранить следующие документы:

1) устав кооператива, а также зарегистрированные в установленном порядке внесенные изменения в него;

2) документ, подтверждающий государственную регистрацию кооператива;

3) реестр членов кооператива и ассоциированных членов кооператива или выписку из этого реестра;

4) документы, подтверждающие права кооператива на имущество, находящееся на его балансе;

5) внутренние документы (положения) кооператива;

6) положения о филиалах и представительствах кооператива;

7) протоколы общих собраний членов кооператива, заседаний правления кооператива и наблюдательного совета кооператива, бюллетени для голосования;

8) заключения ревизионного союза, государственных, муниципальных органов финансового контроля;

9) другие документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом кооператива, внутренними документами (положениями) кооператива, решениями общего собрания членов кооператива, решениями правления кооператива и решениями наблюдательного совета кооператива.

В стандарте организации должен быть раздел «Правила составления и оформления документов», включающий несколько подпунктов:

- виды и разновидности документов, используемых в организации для документирования распорядительной, организационной, информационной деятельности;
- виды бланков организации и порядок их использования;
- общие правила подготовки и оформления документов (на основе ГОСТ Р 6.30-2003);
- правила подготовки распорядительных документов (включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания);
- правила подготовки писем, докладных записок, иных информационных документов;
- порядок изготовления и размножения документов;
- правила оформления и заверения копий и приложений;
- порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов;
- оформление документов, передаваемых по факсимильной связи.

Подраздел 3 «Организация работы с документами» включает следующие подпункты: порядок приема, обработки, распределения входящих документов, организация их транспортировки и передачи из одного структурного подразделения в другое (от одного исполнителя к другому); основные инстанции движения документов; порядок подготовки и отправки исходящих документов (включая все виды связи, которые используются в организации); порядок учета объема документооборота.

В пункте «Регистрация документов» описывают процедуру регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, а также приказов по личному составу и трудовых договоров, сроки, формы и методы регистрации, технология и порядок индексации документов.

В пункте «Организация контроля за сроками исполнения документов» перечисляют виды документов, подлежащих обязательному контролю, приводят порядок постановки документов на контроль, технологию контроля, обязанности исполнителей, типовые сроки исполнения, порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов, порядок информирования руководителей об исполнительской дисциплине, использования форм и отметок на документах.

В пункте «Оперативное хранение документов» приводят общие правила хранения документов, определяют порядок разработки и использования номенклатуры дел, порядок систематизации и индексации дел, устанавливают ответственность за сохранность документов. В этом пункте со-

держатся также принципы систематизации таких документов, как личные карточки, трудовые книжки и др.

Внутренние документы по своему функциональному предназначению подразделяются на группы: организационные, служебные, распорядительные.

К числу организационных документов относятся: уставы, положения, инструкции, договоры, штатная численность, штатное расписание и др.

К числу распорядительных документов относятся приказы, распоряжения, решения.

К служебным документам относятся протоколы, акты, служебные записки, докладные записки, справки, объяснительные записки.

Организационные документы

Устав – его структура и содержание приведены в разделе 2.2 и приложении В.

Положение – это организационно-правовой документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности. Из множества положений, разрабатываемых на предприятии, можно выделить обязательные и наиболее важные: Положение об организации; Положения о структурных подразделениях; Положение о персонале; Положение о структуре трудового договора; Положение об оплате труда; Положение о нормировании труда; Положение о нормах выработки; Положение о тарифах на услуги; Положение о табельном учете рабочего времени; Положение о дисциплинарной и материальной ответственности; Положение по охране труда и др.

Основным документом является положение об организации, в определяется статус, порядок создания, место в системе управления, внутренняя структура, функции, компетенции, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации организации. Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОПД (ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов) [24].

Положение оформляют на общем бланке организации, то есть этот документ должен содержать наименование организации, структурного подразделения, вида документа, а также дату и гриф утверждения.

Кроме этого разрабатываются положение о структурном подразделении, включающее следующие разделы: «Общие положения»; «Цели и задачи», «Функции», «Права и обязанности», «Руководство», «Взаимоотно-

шения с другими подразделениями (служебные связи)».

В разделе "Общие положения" указывают точное наименование структурного подразделения, степень его самостоятельности, подчиненность - орган управления (или должностное лицо), в распоряжении которого находится структурное подразделение. Дается перечень основных правовых, директивных, нормативных и инструктивных материалов, которыми руководствуется в своей деятельности данное структурное подразделение.

В разделе "Цели и задачи" в обобщенном виде формулируется главная цель деятельности структурного подразделения и его основные задачи.

Раздел "Функции" - основной раздел положения, в нем дается характеристика деятельности структурного подразделения, подробный перечень всех функций, которые должны обеспечить решение основных задач.

В разделе "Права и обязанности" перечисляются права, которыми наделяется подразделение для реализации возложенных на него задач.

Раздел "Руководство" содержит наименование должности руководителя подразделения, требования к уровню образования и стажу практической работы, перечисляются обязанности руководителя, для разграничения прав подразделения и его руководителя в разделе устанавливаются персональные права руководителя.

В разделе "Взаимоотношения с другими подразделениями" определяются взаимосвязи с другими подразделениями, фиксируются документные связи (наименования документов, периодичность их представления, сроки), устанавливаются взаимные обязательства.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений, заместители первого руководителя и др.), визирует положение юридическая служба (юрисконсульт), утверждает руководитель. Положение обретает юридическую силу с момента утверждения [25, 26]. Образец формы положения о подразделении приводится в приложении Ж.

Инструкция – нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц. Инструкции составляют на основе законодательства РФ.

Инструкции предприятий разрабатываются в соответствии с Основным законодательством, на основании отраслевых инструкций, соответствующих «Правил», «Системы стандартов» с учетом особенностей технологического процесса производства, природно-климатических условий, об-

служиваемого оборудования, применяемого инструмента, приспособлений, формы организации труда, характерных для данного предприятия. Инструкции издаются в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов, содержат правила общего характера, регламентирующие порядок и условия осуществления деятельности в какой-либо определенной отрасли управления.

Инструкция оформляется на общем бланке предприятия или на чистом листе формата А4.

Обязательными реквизитами инструкции являются: наименование организации; название вида документа; дата документа; регистрационный индекс документа; место составления или издания документа; гриф утверждения документа; заголовок к тексту; текст документа; подпись; гриф согласования документа; визы документа; фамилия исполнителя (при необходимости).

Утверждается инструкция непосредственно руководителем или распорядительным документом. Более предпочтительным является введение инструкции в действие путем издания приказа. При введении приказом инструкция оформляется как приложение к этому приказу.

Так как инструкция содержит методические аспекты, ее текст должен быть исключительно точным и понятным, излагаться в логической последовательности законченными разделами, которые разбиваются на пункты, подпункты. Рубрикация для инструкции является обязательной, будут ли это только пункты или более сложное деление текста на структурные элементы (разделы, подразделы, пункты, подпункты) - все они должны быть пронумерованы. Инструкции относятся к организационным документам и носят директивный характер, поэтому в тексте используют формулировки со словами: должен, необходимо, следует, обязан, не допускается, запрещается, имеет право и т. п. Отступления от действий, предусмотренных инструкцией, квалифицируются как нарушение дисциплины. Перечень и количество инструкций, действующих на предприятии, зависит от сферы деятельности предприятия, его размера, структуры и др. факторов, определяющих необходимость инструкций. Перечень инструкций определяется руководством предприятия.

На практике наиболее часто издаются следующие виды инструкций: должностные инструкции для работников предприятия по профессиям; производственные инструкции по охране труда для работников предприятия по профессиям; производственные инструкции по охране труда на отдельные виды работ; производственные инструкции по эксплуатации обо-

рудования; производственные инструкции по пожарной безопасности и др.

Основой для разработки должностных инструкций служат квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) и Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих [27, 28]. При разработке должностных инструкций также учитываются требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утверждены постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

Должностными инструкциями регламентируется правовое положение работников предприятия, они устанавливают функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации. Обязательные реквизиты должностной инструкции: наименование организации, дата, номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, визы согласования, подпись, гриф утверждения.

Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации – куратор данного подразделения. Визируют должностные инструкции руководители заинтересованных подразделений и юридической службы (юрист), а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

Так как должностная инструкция имеет большое значение в случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности, установления испытательного срока и в других случаях, то обязательной частью инструкции является лист ознакомления, и сам факт вручения одного ее экземпляра работнику служит доказательством того, что он был заблаговременно ознакомлен с этим документом.

Текст должностной инструкции обычно состоит из следующих разделов:

1. «Общие положения» – устанавливается сфера деятельности работника, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, подчиненность, перечисляются основные законодательные акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей работе.

2. «Задачи и обязанности» – указывается предмет, содержание и перечень видов работ, из которых состоят выполняемые работником функции, перечисляются конкретные задачи, возложенные на работника, определяется форма его участия в процессе – обеспечивает, подготавливает, исполняет, курирует, контролирует, представляет и т. д.

3. «Права» – указываются полномочия, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него задач и обязанностей.

4. «Ответственность» – устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное исполнение работником должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

5. «Должен знать» - содержатся требования к специальным знаниям, а также к знанию законодательных актов и нормативных документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6. «Квалификационные требования» – содержит нормы, касающиеся образования, образовательно-квалификационных уровней и опыта, достаточных для полного и качественного выполнения работ по должности.

7. «Взаимоотношения (связи по должности)» – регулируются трудовые взаимоотношения работника с сотрудниками своего и других структурных подразделений, а также со сторонними предприятиями (указываются сроки получения и предоставления информации, порядок согласования и утверждения соответствующих документов и т. п.). Этот раздел может отсутствовать в должностной инструкции, если порядок взаимодействия работников структурных подразделений отражен в положениях об этих подразделениях.

Образец должностной инструкции тракториста-машиниста приведен в приложении И.

Договор – это соглашение двух или более лиц (субъектов, сторон, контрагентов), позволяющее устанавливать, изменять или прекращать их взаимные права и обязанности. Цель, с которой заключается договор, составляет предмет сделки, взаимные права и обязанности сторон – его условия, совокупность условий – его содержание.

Основные требования к оформлению договоров

1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

2. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, а также необходимость

включения которых в договоры соответствующего вида установлена требованиями профильных специалистов.

3. Договоры заключаются только в простой письменной, либо в случае необходимости нотариальной форме, что означает невозможность заключения договора в устной форме.

4. Договоры должны содержать следующие сведения:

4.1. Вводная часть:

а) наименование договора (договор купли - продажи, поставки, комиссии, аренды и пр.);

б) дата подписания договора;

в) место подписания договора (город или населенный пункт);

г) полное фирменное наименование контрагента, под которым последний зарегистрирован в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц, а также сокращенное название сторон по договору («Заказчик», «Покупатель», «Арендатор»);

д) должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия на подписание договора.

4.2. Предмет договора:

а) предмет договора, то есть о чем конкретно договариваются стороны;

б) обязанности и права стороны по договору;

в) обязанности и права второй стороны по договору;

г) цена договора и порядок расчетов и др.;

д) срок выполнения сторонами своих обязательств.

Конкретное содержание этих условий зависит от вида договора и от конкретной ситуации его заключения.

4.3. Дополнительные условия договора:

а) срок действия договора;

б) ответственность сторон;

в) способы обеспечения обязательств;

г) основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке;

д) условия о конфиденциальности информации по договору;

е) порядок разрешения споров между сторонами по договору;

ж) особенности перемены лиц по договору.

4.4. Прочие условия договора:

а) законодательство, регулирующее отношения сторон (особенно это важно для внешнеторговых контрактов);

б) особенности согласований связи между сторонами;
в) судьба преддоговорной работы и ее результатов после заключения договора;

г) реквизиты сторон: почтовые реквизиты; местонахождение (адрес) контрагента; банковские реквизиты сторон (№ расчетного счета, банк, код банка); реквизиты отгрузки (для железнодорожных отправок, контейнеров и др.).

д) количество экземпляров договора;

е) подписи сторон и печати сторон договора [30].

Образцы договора подряда с физическим лицом и договора оказания услуг (с юридическим лицом) приведены в приложении К и Л.

К служебным документам относятся: записка (служебная, докладная, пояснительная); заявление; отчет; акт; договор; трудовое соглашение; распоряжение; ведомость; справка; протокол и другие.

Оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными:

- по месту составления: внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);

- по содержанию: простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);

- по форме: индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий.

Рассмотрим специфику, которую могут нести в себе данные документы, применительно к использованию их организациями по ремонту и обслуживанию мелиоративных сетей и сооружений [33–36].

Пояснительная записка – может быть подготовлена после проведения изыскательских, ремонтных работ на мелиоративных системах, где указываются материалы наблюдений, обследований состояния систем и сооружений, а также другие сведения по техническому заданию и проектной документации.

Отчет – составляется на этапе подготовки к ремонтным работам по результатам изысканий с приложением топографических планов, типовых площадок, профилей и других материалов, характерных для объекта ремонтных работ. К отчету необходимо прилагать эскизы сооружений с указанием мест разрушений и повреждений элементов. В отчете следует ука-

зывать возможность дальнейшей эксплуатации и целесообразность проведения ремонта. Отчет также составляется по итогу проведенных ремонтных работ.

Акт, акт обследования, дефектный акт – данный документ устанавливает состав и объем работ по ремонту мелиоративной системы или отдельных ее элементов, учитывая результаты обследований диагностики и оценки фактического состояния, материалы инженерных изысканий и необходимых испытаний, и исследований с указанием видов ремонтных работ (капитальный, текущий), объемов основных работ, их ориентировочной стоимости и рекомендуемых сроков выполнения. Составляется в итоге обследования сооружения или системы, подлежащих ремонту, утверждается в установленном порядке.

На основании дефектных актов составляется сметная документация по ремонту системы или сооружений, которая может быть проконтролирована государственной экспертизой по усмотрению заказчика.

Ведомость результатов обмеров - документ, куда следует заносить результаты обмеров и обследования элементов мелиоративных систем и сооружений.

Возможные варианты приведенных выше служебных документов размещены в Приложениях М, Н, П, Р [19, 36–41].

Порядок составления и утверждения проектно-сметной документации на проведение ремонта.

Проведение капитального и текущего ремонта мелиоративных систем, и сооружений осуществляется при наличии проектно-сметной документации [33]. Определение стоимости работ осуществляется по действующим единым районным единичным расценкам (ЕРЕР) и расценкам на ремонтные работы с учетом утвержденных лимитированных и прочих затрат, и накладных расходов.

Описи работ составляются по элементам ремонтируемого объекта с производством обмеров в натуре (в необходимых случаях) и с приведением расчетов по объемам работ. К описи прилагается краткая пояснительная записка и выкопировка с исполнительной (проектной) документации, отражающая технические параметры ремонтируемого объекта [42].

При выполнении ремонтных работ, требующих наличия рабочих чертежей, составляется проектно-сметная документация независимо от стоимости работ.

Проектно-сметная документация включает:

а) краткую пояснительную записку, содержащую обоснование технических решений, технико-экономические показатели и предложения по организации ремонта, все необходимые согласования по производству работ;

б) срок продолжительности капитального ремонта (график);

в) паспорт с указанием основных видов и объемов ремонтных работ, выборкой потребных строительных материалов, изделий и деталей (составленной с учетом использования материалов, полученных от разборки), потребность в строительных машинах и механизмах (в машино-сменах) и трудозатрат;

г) рабочие чертежи (генплан, продольные и поперечные профили и прочее);

д) сметную документацию.

При разработке проектно-сметной документации используются: исполнительно-техническая документация по строительству мелиоративных объектов (в т.ч. материалы изысканий); акт технического состояния (ведомость дефектов); материалы гидрогеологомелиоративной службы по мелиоративному состоянию земель; материалы обследований и изысканий, выполненных на стадии проектирования ремонтных работ.

Все текущие изменения отпускных цен на материалы, тарифов на грузовые перевозки и электроэнергию, а также условий оплаты труда рабочих, не предусмотренные единичными расценками, учитываются дополнительными поправками к сметам.

В случае выявления в процессе производства ремонтно-строительных и специальных работ дополнительных объемов, не учтенных проектом и сметой, подрядная организация с участием представителей заказчика и проектной организации составляют акт с указанием дополнительных работ и обоснованием необходимости их выполнения. На основании этого акта проектная организация производит корректировку сметной стоимости объекта. При увеличении стоимости работ против первоначальной сметы переутверждается заказчиком.

Обследования (изыскания) и составление проектно-сметной документации входят в состав ремонтных работ [43, 44]. Затраты на составление проектно-сметной документации (по текущему и капитальному ремонтам) включаются в соответствующие разделы отчетности по выполненным ремонтным работам.

К распорядительным документам относятся приказы, распоряжения, решения. Их издание сопровождается решением организационных вопросов,

производственных, материально-технического снабжения и сбыта, финансовых, оплаты труда и т. д. Распорядительные документы носят административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

Требования к оформлению документов установлены государственным стандартом – ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Положения стандарта определяют состав реквизитов документов, требования к бланкам и к оформлению реквизитов документов.

Стандартом предусматривается два варианта бланков – угловой и продольный. Образец расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка представлен в приложении С. Образец расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка представлен в приложении Т.

К распорядительным документам относятся: постановления, приказы, решения, распоряжения, указания. Основным распорядительным документом на предприятии является приказ. Они подразделяются на два вида – приказы по основной деятельности и приказы по личному составу (кадровые приказы).

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия. Приказ предназначен для разрешения основных и оперативных задач предприятия. Они издаются только по необходимости. Изменения, дополнения, отмену приказов производят на основании новых приказов.

Приказ существует в двух стадиях: сначала составляется проект приказа, затем издается сам приказ. Подготовка приказа включает следующие этапы: изучение существа вопроса; знакомство с законодательными актами; проработка информационно-справочных документов предприятия (справок, отчетов, писем); подготовка текста проекта документа; согласование проекта приказа; печать и проверка правильности оформления приказа; визирование, согласование, подписание приказа; регистрация приказа; доведение до сведения исполнителей.

Текст приказа обычно состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагают факты, раскрывают причины и цели, послужившие основанием для приказа. Если в основу приказа положен документ государственных органов, то делается обязательная

ссылка (наименование документа, автор, дата, №). Образец приказа представлен в приложении У.

Распорядительные пункты пишут с красной строки и нумеруют арабскими цифрами. Распорядительный пункт строится последовательно по схеме: исполнитель (наименование должности, Ф.И.О. или структурное подразделение, организация) – действие – срок. Формуляр-образец приказа включает реквизиты: 01, 03, 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 22, 24 [45]. Состав реквизитов документа представлен в приложении Ф.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, учреждения, организации для разрешения оперативных вопросов. Распоряжение оформляется на специальном бланке и содержит следующие реквизиты аналогичные приказу.

Распорядительная часть начинается словами «Обязываю», «Считаю необходимым» или «Рекомендую». В констатирующей части используют такие устойчивые формулировки, как «в соответствии», «в связи», «в целях» и т.п.

Решение – документ коллегиального органа (совета, собрания и т. п.), составляемый по организационным и производственным вопросам. Решение имеет такую же структуру, как приказ и распоряжение, т. е. делится на констатирующую и распорядительную части.

Указание – распорядительный документ, составляемый в целях разрешения вопросов, связанных с исполнением приказов, поручений, инструкций и т. п.

Текст указания делится на две части — констатирующую и распорядительную, последняя начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ», которое печатается без разрядки, прописными буквами, отдельной строкой от границы левого поля [46].

Постановление – документ, издаваемый комитетами и комиссиями.

Различаются постановления организационные и адресуемые. Первые – позволяют решать организационные вопросы деятельности комиссий, комитетов, связанные с созданием органа, распределением обязанностей между членами, утверждением плана и т.д. Вторые – предназначены для исполнения предприятиями, учреждениями, должностными лицами.

Кадровые документы. Документы по кадрам должны быть абсолютно у всех организаций и индивидуальных предпринимателей. Большинство таких документов имеет длительный срок хранения (75 лет или постоянный), поэтому к ним необходимо относиться особенно внимательно.

Трудовой договор – это первый документ кадрового учета, который

рассматривается в Трудовом кодексе. Однако хотя документ и назван необходимым, он носит, скорее, рекомендательный характер. Согласно ст. 67 трудовой договор, даже заполненный неверно (что равносильно тому, как если бы он отсутствовал), считается заключенным. Однако, как показывает опыт, чтобы избежать впоследствии возможных недоразумений, следует составить его по всем правилам. Наличие этого документа обеспечивает признание большинства расходов на оплату труда, в нем могут оговариваться многие вопросы, например, распорядок дня и должностные обязанности работника. Обязательными реквизитами этого документа являются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя.

Главные разделы следующие: место работы; дата начала работы; наименование должности (специальности, профессии); права и обязанности работника; права и обязанности работодателя; характеристика условий труда, компенсации и льготы; режим труда и отдыха (если он отличается от общих правил, установленных в организации); оплата труда; виды социального страхования (ст. 57 ТК РФ).

В трудовом договоре часто содержатся пункты об испытательном сроке, отработке после обучения и т.д. Срок, на который человек принимается временно, должен быть зафиксирован, иначе договор считается бессрочным. Работодатель может вписать и другие, важные на его взгляд, условия.

Трудовая книжка. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже (ст. 66 ТК РФ). Если работник трудился на предприятии более пяти дней, работодатель обязан зафиксировать это в трудовой книжке. Как вносить записи, можно узнать из Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69. Трудовую книжку заводят на первом рабочем месте, и в ней уже отражается вся последующая смена работы, но только работы основной.

Штатная численность. Планирование и определение численности персонала – одна из самых важных задач управления. Использование для решения этой задачи показателей нормативной численности и норм по труду позволяет получить объективный и обоснованный результат.

На практике используются несколько видов норм по труду (нормы времени, выработки, численности и обслуживания), на основе которых можно рассчитать как необходимую, так и штатную численность работников. Необходимая численность работников позволяет эффективно и качественно выполнять конкретную работу в заданных объемах и обеспечивает

соблюдение научно обоснованного режима труда и отдыха.

Штатная численность работников рассчитывается на основе норм по труду с учетом плановых невыходов, устанавливаемых по данным бухгалтерского учета. Для установления штатной численности работников организации применяются следующие виды нормативных материалов - норма времени, выработки (нагрузки), управляемости, норма времени обслуживания, численности, типовые штаты. Рассчитывается штатная численность работников по следующей формуле:

$$Ш = H_x K_n , \quad (1)$$

где: $Ш$ – штатная численность персонала;

H – нормативная численность;

K_n – плановый коэффициент невыходов (отпуска, временная нетрудоспособность и т. д.).

При проведении расчетов следует помнить, что некоторые сборники норм могут уже учитывать плановые невыходы работников, что обязательно должно быть отражено в общей части сборника. Кроме того, при расчете поправочных коэффициентов в используемых нормах обязательно принимаются во внимание затраты времени на отдых и личные нужды работников.

Штатное расписание – это обязательный к заполнению документ, существование которого вызвано потребностями предприятия. Штатное расписание содержит информацию о должностях, количестве штатных единиц и тарифных ставках с учетом различных надбавок структурных подразделений организации.

Бланк для штатного расписания разрабатывается непосредственно предприятием, а в качестве основы используется унифицированная форма № Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 (приложение X).

Штатное расписание составляют по структурным подразделениям организации в порядке подчиненности сотрудников. Форма штатного расписания заполняется сотрудником кадровой службы, экономистом по труду или бухгалтером. Утверждается штатное расписание приказом руководителя организации.

В штатное расписание могут вноситься изменения в связи с введением новой должности, ее переименованием, переводом в другой отдел, изменением тарифной ставки и т.п. на основании приказа руководителя ор-

ганизации. Для сохранности коммерческой тайны бланк составляют в двух экземплярах: для главного бухгалтера и руководителя организации [48].

Прочие кадровые документы. К их числу относятся приказы по личному составу. Принимая человека на работу, заполняют форму N Т-1 или N Т-1а, увольняя - форму N Т-8 или N Т-8а. Приказы издаются, когда сотрудников переводят на другую должность, предоставляют им отпуск и поощрение, направляют в командировку. Помимо этого все работодатели должны составлять график отпусков по форме N Т-7 (ст. 123 ТК РФ). При приеме, увольнении, уходе в отпуск и любых кадровых перемещениях сотрудники должны подавать заявления, которые должны храниться на предприятии.

Обязательный документ кадрового учета – личная карточка работника (форма N Т-2). В нее заносят всевозможные сведения: дата и место рождения, образование, знание иностранного языка, состав семьи, отпуска, перемещения по работе и др.

В настоящее время действуют следующие унифицированные формы по учету кадров, ведение которых согласно п. 2 постановления Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 обязательно для всех организаций, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, независимо от формы собственности (таблица 3).

Таблица 3 – Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров

Код по ОКУД	Название формы	Номер формы
1	2	3
0301001	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Т-1
0301015	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	Т-1а
0301002	Личная карточка работника	Т-2
0301017	Штатное расписание	Т-3
0301004	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Т-5
0301018	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	Т-5а
0301005	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Т-6
0301019	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	Т-6а
0301020	График отпусков	Т-7

Продолжение таблицы 3

1	2	3
0301006	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Т-8
0301021	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	Т-8а
0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9
0301023	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	Т-9а
0301024	Командировочное удостоверение	Т-10
0301025	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Т-10а
0301026	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Т-11
0301027	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	Т-11а

Создание собственных форм документов. Если для какого-то документа требуется форма, а унифицированной формы нет, то ее можно разработать самостоятельно. Главное требование, предъявляемое к такой форме, заключается в том, что в ней должны быть обязательные реквизиты: наименование документа, наименование организации, содержание хозяйственной операции, единицы измерения в денежном и натуральном выражении, наименование должностей ответственных лиц, место для подписей и даты составления [50]. В унифицированные формы (кроме кассовых) допускается вносить реквизиты, которые в организации считают необходимыми, сопроводив это приказом или распоряжением, а удалять уже имеющиеся нельзя [51].

Завершают второй подраздел Стандарта формулировкой правил подготовки и оформления документов. В него могут входить несколько подпунктов:

общие правила подготовки и оформления документов (на основе ГОСТ Р 6.30-2003);

- правила подготовки распорядительных документов (включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания);
- виды бланков организации и порядок их использования;
- правила подготовки писем, докладных записок, иных документов;
- порядок изготовления и размножения документов;
- правила оформления и заверения копий и приложений;

- порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов;
- оформление документов, передаваемых по факсимильной связи и др.

Третий подраздел основного раздела Стандарта - «Организация работы с документами» включает систему рационального документооборота, создание информационно-поисковых баз данных по документам, контроль исполнения документов, подготовку документов к хранению и архивацию документов. В документационном обеспечении предприятий обычно выделяется четыре группы документов: поступающие (входящие) документы, отправляемые (исходящие) документы, документы строгой отчетности (полученные и выставленные счета, бухгалтерские документы, платежные поручения) и внутренние документы. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Третий подраздел состоит из нескольких пунктов и начинается с пункта «Организация документооборота», в котором отражают следующие вопросы:

- порядок приема, обработки, распределения входящих документов, организация их транспортировки и передачи из одного структурного подразделения в другое (от одного исполнителя к другому);
- основные инстанции движения документов;
- порядок подготовки и отправки исходящих документов (включая все виды связи, которые используются в организации);
- порядок учета объема документооборота.

В следующем пункте «Регистрация документов» описывают процедуру регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, а также приказов по личному составу и трудовых договоров, сроки, формы и методы регистрации, технология и порядок индексации документов. Ниже приводится перечень документов, не требующих регистрации (рекомендуемый).

Перечень документов, не подлежащих регистрации: документы, присланные "для сведения"; пригласительные билеты на заседания, собрания, конференции; рекламные извещения, проспекты, буклеты, каталоги выставок и т.д.; рекламные и коммерческие предложения по вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности предприятия; печатные издания (брошюры, книги, бюллетени, журналы и т. д.); прейскуранты (прайс-листы); подтверждения получения писем; формы статотчетности; приглашения на семинары; поздравительные письма и телеграммы; пакеты с пометкой «лично».

В пункте «Организация контроля за сроками исполнения документов» перечисляют виды документов, подлежащих обязательному контролю, приводят порядок постановки документов на контроль, технологию контроля, обязанности исполнителей, типовые сроки исполнения, порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов, порядок информирования руководителей об исполнительской дисциплине, использования форм и отметок на документах.

Важным документом в этом пункте является график документооборота. В нем следует отразить как можно больше документов, которые будут поступать от контрагентов или создаваться в собственной организации, указать авторов документов и всех, кто будет делать в них какие-либо записи, установить сроки исполнения и сдачи, обозначить ответственных за проверку документов.

График оформляется как распоряжение руководителя предприятия. Все участники документооборота должны ознакомиться с ним и подписать. В распоряжении можно перечислить санкции за нарушение установленного порядка.

В пункте «Оперативное хранение документов» приводят общие правила хранения документов, определяют порядок разработки и использования номенклатуры дел, порядок систематизации и индексации дел, устанавливают ответственность за сохранность документов. В этом пункте должны содержаться также принципы систематизации таких документов, как личные карточки, трудовые книжки и др.

Учитывая, что в малых предприятиях допускается объединение функций по общему и кадровому делопроизводству, в основной раздел Стандарта целесообразно ввести пункт «Документация по личному составу». В нем должны быть отражены следующие вопросы (подпункты): порядок оформления приема на работу; порядок оформления перевода на другую работу; порядок оформления увольнения; порядок оформления отпусков; порядок оформления командировок; порядок оформления поощрений; порядок оформления дисциплинарных взысканий; порядок оформления и ведения трудовых книжек; учет кадров.

В каждом подпункте следует отразить: виды документов по установлению трудовых отношений, учету и движению кадров; правила подготовки приказов (распоряжений), включая порядок подписания, визирования, согласования, утверждения; правила оформления документов – оснований к приказам по личному составу (заявление, уведомление, докладная записка, представление, объяснительная записка и др.); порядок изготовления,

размножения и рассылки приказов (распоряжений). В этот пункт могут быть включены разделы по оформлению документов воинского учета, учета и использования рабочего времени, оформления аттестации работников и др.

Более подробная информация для руководства при подготовке третьего подраздела основного раздела Стандарта «Организация работы с документами» содержится в инструкциях по делопроизводству, опубликованных рекомендациях и книгах [52, 53, 54].

Список использованных источников

- 1 Наумкин А.В. Формы государственно-частного партнерства в реализации аграрной политики // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – 2011. - №2. – С. 17-21.
- 2 Рекомендации по реализации проектов государственно-частного партнерства в субъектах Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://economy.gov.ru/wps/wcm/connect/a7c70d50-8f5d-4f6a-a42b-637941fb8aceGChP-Recommend_web.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=a7c70d50-8f5d-4f6a-a42b-637941fb8ace
- 3 Ишмуратов М., Ларцева С., Бондаренко Т. Государственно-частное партнерство как инвестиционный ресурс социально-экономического развития АПК // Экономика сельского хозяйства России. – 2014. - №4. – С. 17-23.
- 4 Методические рекомендации по развитию институциональной среды в сфере государственно-частного партнерства в субъектах РФ «Региональный ГЧП-стандарт». – М.: Центр развития государственно-частного партнерства, 2014.
- 5 Электронный ресурс. – Режим доступа: http://economy.gov.ru/mines/activity/sections/privgovpartnerdev/doc20110222_08
- 6 Конкуренция. Поручения Дмитрия Медведева после встречи с экспертами [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://open.gov.ru/>
- 7 Малый бизнес. Организация, экономика, управление / под ред. В.Я. Горфинкеля, В.А. Швандара. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2007. – С. 20.
- 8 Шпынова, А.И. Кредитование малых и средних предприятий: зарубежный и российский опыт / А.И. Шпынова. – М. : ПОЛПРЕД. - Справочники, 2009. – 156 с.
- 9 Строителева, Т.Г. Инновационное корпоративное управление в условиях противозатратной модели хозяйствования / Т.Г. Строителева // Экономика устойчивого развития. – 2010. – № 2. – С. 103.
- 10 Заболоцкая В.В., Листопад М.Е. Источники формирования финансовых ресурсов малых предприятий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: revolution.allbest.ru
- 11 Савин А.Ю. Финансовое право / А.Ю. Савин. - М.: Финстатинформ, 2007. - 219 с.

- 12 Электронный ресурс. – Режим доступа: www.gosuslugi.ru
- 13 Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://smb.gov.ru/>
- 14 Путеводитель начинающего предпринимателя: Методическое пособие. – Выпуск 6 / Департамент инвестиций и предпринимательства Ростовской области. – Ростов н/Д. – 2013. – 91 с.
- 15 Воротников А.М., Королев В.А. О развитии государственно-частного партнерства в российских регионах [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://dpr.ru/journal/journal_41_15.htm
- 16 Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://www.mcx-dm.ru>
- 17 Щедрин, В.Н. Надежность и безопасность гидротехнических сооружений мелиоративного назначения: научный обзор / В.Н. Щедрин, Ю.М. Косиченко, Е.И. Шкуланов, Г.Л. Лобанов, Е.А. Савенкова, А.М. Кореновский. – Новочеркасск, 2011. – 105 с.
- 18 ГОСТ Р 1.5-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».
- 19 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/842501120>.
- 20 Национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/.
- 21 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г. с изменениями от 27 октября 2003 г.): Библиотека ГОСТов, стандартов и нормативов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/docs/perechen-tipovyh-upravlencheskih-dokumentov.htm>.
- 22 ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/185891/>.
- 23 Положение о структурном подразделении [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/8_2014/polozhenie/.
- 24 Положение о структурном подразделении [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://mirblankov.ru/polozheniya-o-strukturnyx-podrazdeleniyax/>.

25 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/180422/>.

26 Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.aup.ru/docs/etks/etks-2_2/.

27 Должностная инструкция тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://gigabaza.ru/doc/49911.html>.

28 Положение о порядке ведения договорной работы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://dogovor.bitecs.ru/polozhenie_o_poryadke_vedeniya_dogovornoj_raboty/

29 Договор подряда с физическим лицом [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bisgid.ru/uprav/insurance/776/>

30 Типовой договор на оказание услуг [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://btimes.ru/documents/dogovors/tipovoi-dogovor-na-okazanie-uslug>

31 Положение о проведении планово-предупредительного ремонта мелиоративных систем и водохозяйственных сооружений в Российской Федерации. Текст документа по состоянию на июль 2011 года [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bestpravo.ru/sssr/eh-postanovlenija/g4p.htm>

32 Федеральный закон от 10 января 1996 г. №4-ФЗ «О мелиорации земель».

33 Федеральная целевая программа «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения России на 2014-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2013 г. № 922.

34 Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2008 г. №858 «О порядке разработки и утверждения сводов правил эксплуатации внутрихозяйственных оросительных систем».

35 Правила эксплуатации мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений. Утверждены Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 26 мая 1998 года [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200085778>.

36 Безопасность мелиоративных объектов и гидротехнических сооружений при чрезвычайных ситуациях. Защитные сооружения. Научно-технический обзор. – М., ФГНУ ЦНТИ «Мелиоводинформ», 2004.

37 Ольгаренко В.И., Ольгаренко Г.В., Рыбкин В.Н. Эксплуатация и мониторинг мелиоративных систем. – Коломна, 2006.

38 Повышение надежности гидромелиоративных систем. Сборник статей. – М., ПО «Совинтервод», 1993.

39 Косиченко Ю.М. Вопросы безопасности и эксплуатационной надежности гидротехнических сооружений мелиоративного назначения // Природообустройство. – 2008. – №3.

40 Коршиков А.А. Ремонтно-эксплуатационные работы на мелиоративных системах, Новочеркасск, 1990. - 252.

41 Ремонт мелиоративных систем [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-zakony/14v.htm>

42 Современное состояние и пути повышения надежности и экологической безопасности эксплуатации мелиоративных систем. Информационный сборник – М., 2013. - 89 с.

43 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Издание официальное. – М., 2003.

44 Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М., Омега-Л, 2005, -288с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://donadecasa.ucoz.ru/books/deloproizvodstvo-obrazcy_dokumentov_s_kommentarija.pdf.

45 Унифицированная форма № Т-3 (штатное расписание) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://blankiroom.ru/news/2010-05-04-70>.

46 Бланк/образец штатного расписания [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://forms-blanks.ru/29-shtatnoe-raspisanie.html>.

47 Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/5190935>.

48 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 N 129-ФЗ (п. 2 ст. 9) (ред. от 28.11.2011) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

49 Постановление Госкомстата России от 24.03.1999 N 20 «Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901734230>.

50 Инструкция по делопроизводству кадровой службы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>.

51 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76).

52 Санкина Л.В./ Делопроизводство. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации //«Секретарь-референт», №8, 2008 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: .

Приложение А

Основные законодательно-нормативные акты по вопросам учреждения и функционирования малых предприятий*

1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (в редакции от 05.05.2014 г.) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2014 г.).

2 Федеральный закон от 30.12.2008 № 312-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 05.05.2014).

3 Федеральный закон от 05.05.2014 г. № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (вступил в силу с 01.09.2014).

4 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 № 14-ФЗ (в редакции от 28.12.2013 с изменениями, вступившими в силу с 30.01.2014 г.).

5 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями, действующая редакция от 05.05.2014).

6 Федеральный закон от 07.05.2013 № 100-ФЗ «О внесении изменений в подразделы 4 и 5 раздела I части первой и статью 1153 части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации» (действует с 1 сентября 2013 года).

7 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (в редакции от 04.10.2014 г.).

8 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (в редакции от 23.07.2013).

9 Трудовой кодекс от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

10 Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ.

* Подробный состав законодательно-нормативных актов см. Интернет – Федеральный портал малого и среднего предпринимательства, министерство экономического развития РФ - smb.gov.ru/

11 Федеральный Закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 5 мая 2014 г. № 129-ФЗ).

12 Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (в редакции от 21.07.2014) «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2014).

13 Федеральный закон от 21.07.2014 № 218-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (согласно закону № 218-ФЗ, вступившему в силу 2 августа 2014 года, положения ФЗ «Об акционерных обществах» об открытых АО будут применяться к публичным АО в части, не противоречащей ГК).

14 Федеральный Закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями на 21 июля 2014 года, в редакции, действующей с 30 сентября 2014 года).

15 Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в редакции от 28.12.2013 – изменения, внесенные ФЗ от 02.07.2013 № 144-ФЗ, вступили в силу с 1 июля 2014 г. Остальные изменения, внесенные указанным Законом, вступили в силу с 1 июля 2013 г.).

16 Федеральный Закон от 09.07.1999 г. № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» (с изменениями от 26.06.2007 г.).

17 Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.07.2013).

18 Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2014).

19 Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

20 Федеральный Закон РФ 28.04.09 № 60-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 27 Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

21 Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

22 Федеральный Закон РФ от 17.07.09 № 164-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Регулирование деятельности общества с ограниченной ответственностью

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №239-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (В части смягчения административной ответственности для хозяйствующих субъектов, установлении ответственности за несоблюдение должностными лицами органов госконтроля (надзора) требований законодательства и за нарушение установленного порядка представления уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности юрлицами и индивидуальными предпринимателями)».

2. Распоряжение Правительства РФ от 11.06.2013 г. № 953-р «Об утверждении плана мероприятий» «Повышение качества регуляторной среды для бизнеса».

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

4. Приказ Роспотребнадзора от 24.03.10 № 103 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению норм Федерального закона от 26.12.08 № 294-ФЗ».

Справка

Источниками информации основных законодательно-нормативных актов являются:

1. Собрание законодательства Российской Федерации.
2. Официальные интернет-порталы правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>, <http://www.reghelp.ru/laws.shtml>; www.consultant.ru).
3. Информационно-правовой портал ГАРАНТ (<http://www.base.garant.ru>).
4. Путеводитель по изменениям в ГК РФ с 1 сентября 2014 года – Регфо-

Приложение Б

Упрощение ведения бухгалтерского учета

Принцип – упрощение способов ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, для субъектов малого предпринимательства.

Упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, для субъектов малого предпринимательства должны быть установлены федеральными стандартами бухгалтерского учета.

Руководителю субъекта малого и среднего предпринимательства предоставлено право принять ведение бухгалтерского учета на себя.

Бухгалтерская отчетность. Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99» .

Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Ведение кассовых операций. Положение Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

С 1 июня 2014 г. вступил в силу новый порядок ведения кассовых операций:

- кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром;
- исключены положения о ведении реестра депонированных сумм;
- расчет лимита остатка наличных денег остается прежним;
- субъекты малого предпринимательства могут не устанавливать лимит остатка наличности;
- ИП освобождены от обязанности вести кассовую книгу, а также оформлять приходные и расходные ордера.

С 1 января 2015 г. применяется следующее требование к программно-техническим средствам, конструкция которых предусматривает прием банкнот Банка России. Они должны иметь функцию распознавания не менее 4 машиночитаемых защитных признаков банкнот.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 23 мая 2014 г. Регистрационный № 32404.

Приложение В

Типовой Устав ООО
«Название»
«УТВЕРЖДЕН»
общим собранием
учредителей

Протокол № 1 от «__» _____ 20__ г.

Устав ООО
Общество с ограниченной ответственностью
(«Название»)

Населенный пункт, 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Общество с ограниченной ответственностью («Название»), далее «Общество», реализует свою деятельность на основе Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона № 312-ФЗ, других нормативных актов РФ и настоящего Устава.

1.2. Учредителями общества являются российские (и иностранные) физические лица, и/или юридические лица РФ:

1.3. Полное фирменное наименование общества: общество с ограниченной ответственностью («Название»). Сокращенное наименование: ООО («Название»).

1.4. Наименование на английском языке: нет.

1.5. Место нахождения общества: индекс, населенный пункт, улица, д. №, оф. №.

Почтовый адрес общества: индекс, населенный пункт, улица, д. №, оф. №.

Постоянно действующий исполнительный орган Общества находится по адресу: индекс, населенный пункт, улица, д. №, оф. №.

1.6. Общество создается в соответствии с законодательством для осуществления хозяйственной деятельности и обладает полной хозяйственной самостоятельностью.

1.7. Общество является юридическим лицом, правоспособность общества возникает в момент его создания (государственной регистрации) и

прекращается в момент завершения его ликвидации (с момента внесения органом государственной регистрации соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц).

1.8. Общество имеет в собственности обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Общество имеет самостоятельный баланс. Общество может быть ограничено в правах лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законом. Решение об ограничении прав может быть обжаловано в судебном порядке.

1.9. Общество открывает соответствующие счета в любых финансово-кредитных учреждениях, как в рублях, так и в иностранной валюте.

1.10. Общество создается без ограничения срока.

1.11. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества, штампы и бланки со своим наименованием и необходимыми реквизитами, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.12. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

Общество не отвечает по обязательствам своих участников.

В случае несостоятельности (банкротства) Общества по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

1.13. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов. Участники Общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в пределах стоимости неоплаченной части доли каждого из участников.

1.14. Участники общества несут солидарную ответственность по обязательствам, связанным с учреждением общества и возникшим до его государственной регистрации. Общество несет ответственность по обязательствам участников общества, связанным с его учреждением, только в случае последующего одобрения их действий общим собранием участников общества.

1.15. Общество для проверки и подтверждения правильности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности вправе, а в случаях, предусмотренных законом, обязано ежегодно привлекать аудитора, не связанного имущественными интересами с Обществом или его участниками (внешний аудит). Такой аудит также может быть проведен по требованию любого из участников Общества.

1.16. Общество обязуется выполнять требования Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719.

1.17. Общество обеспечивает ведение и хранение списка участников Общества в соответствии с требованиями Федерального закона с момента государственной регистрации Общества.

2. Основные задачи и виды деятельности общества

2.1. Основной целью деятельности общества является получение прибыли, а также повышение жизненного уровня и благосостояния участников общества и членов трудового коллектива.

2.2. Общество имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности Общества.

2.3. Для достижения поставленных целей общество осуществляет следующие виды деятельности:

- техническое обслуживание и ремонт внутрихозяйственных мелиоративных сетей и сооружений (указывается основное направление деятельности общества).

2.4. Общество осуществляет следующие виды деятельности: (перечислить все виды деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, которые предполагает осуществлять общество).

3. Уставный капитал общества

3.1. Уставный капитал Общества составляет из номинальной стоимости долей его участников.

3.2. Размер уставного капитала Общества составляет (сумма цифрами и прописью) рублей.

3.3. Размер доли участника Общества соответствует соотношению номинальной стоимости его доли и уставного капитала Общества.

Действительная стоимость доли участника Общества соответствует части стоимости чистых активов Общества, пропорциональной размеру его доли.

3.4. Максимальный размер доли участника Общества не может превышать (вписать нужное).

3.5. Лицо, которое приобрело долю в уставном капитале Общества с нарушением требований положений п. 3.4 настоящего Устава, вправе голосовать на общем собрании участников Общества частью доли, размер которой не превышает установленный настоящим Уставом максимальный размер доли участника Общества.

3.6. Каждый учредитель Общества должен оплатить полностью свою долю в уставном капитале Общества в течение срока, который определен Договором об учреждении Общества. Срок такой оплаты не может превышать четырех месяцев с момента государственной регистрации Общества.

3.7. Если по окончании второго или каждого последующего финансового года стоимость чистых активов Общества окажется меньше его уставного капитала, Общество в порядке и в срок, которые предусмотрены Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», обязано увеличить стоимость чистых активов до размера уставного капитала или зарегистрировать в установленном порядке уменьшение уставного капитала.

Если стоимость указанных активов Общества становится меньше определенного законом минимального размера уставного капитала, Общество подлежит ликвидации.

3.8. Увеличение уставного капитала Общества допускается после полной оплаты всех его долей.

3.9. Увеличение уставного капитала Общества может осуществляться за счет имущества Общества и (или) за счет дополнительных вкладов участников Общества (и (или) за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество).

3.10. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», обязано уменьшить свой уставный капитал.

Уменьшение уставного капитала Общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества в уставном капитале Общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу.

4. Вклады и имущество общества

4.1. Участники Общества обязаны по решению Общего собрания участников Общества вносить вклады в имущество Общества. Вклады в имущество Общества не являются вкладами в уставный капитал Общества и не изменяют размер и номинальную стоимость долей участников в уставном капитале Общества.

4.2. Решение Общего собрания участников Общества о внесении вкладов в имущество Общества принимается большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников Общества.

4.3. Вклады в имущество Общества вносятся всеми участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

4.4. Вклады в имущество Общества вносятся деньгами, если иное не предусмотрено решением общего собрания участников Общества.

4.5. Выход участника Общества из Общества не освобождает его от обязанности перед Обществом по внесению вклада в имущество Общества, возникшей до подачи заявления о выходе из Общества.

5. Участники общества, их права и обязанности

5.1. Участники Общества вправе:

5.1.1. Участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном настоящим Уставом и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

5.1.2. В случаях и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Уставом Общества, получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с ее бухгалтерской и иной документацией в установленном Уставом порядке.

5.1.3. Принимать участие в распределении прибыли Общества.

5.1.4. Получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

5.1.5. Участники Общества, доли которых в совокупности составляют не менее чем 10 % уставного капитала Общества, вправе требовать в судебном порядке исключения из Общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность Общества или существенно ее затрудняет.

5.1.6. Продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам данного Общества (с согласия других участников общества или общества. / Согласие других участников Общества или Общества на совершение такой сделки не требуется).

5.1.7. Передать в залог принадлежащую ему долю или часть доли в уставном капитале Общества другому участнику Общества или с согласия общего собрания участников Общества третьему лицу. Решение общего собрания участников Общества о даче согласия на залог доли или части доли в уставном капитале Общества, принадлежащих участнику Общества, принимается (большинством голосов всех участников Общества / указать большее число голосов для принятия такого решения). Голос участника Общества, который намерен передать в залог свою долю или часть доли, при определении результатов голосования не учитывается.

5.1.8. Обжаловать решения органов управления Общества, принятые с нарушением требований Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью», иных правовых актов Российской Федерации, Устава Общества и нарушающее права и законные интересы участника Общества.

5.1.9. Требовать, действуя от имени Общества, возмещения причиненных Обществу убытков.

5.1.10. Оспаривать, действуя от имени Общества, совершенные им сделки по основаниям, предусмотренным ст. 174 Гражданского кодекса РФ или Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», и требовать применения последствий их недействительности, а также применения последствий недействительности ничтожных сделок Общества.

5.2. Участник Общества, утративший помимо своей воли в результате неправомерных действий других участников или третьих лиц права участия в нем, вправе требовать возвращения ему доли участия, перешедшей к иным лицам, с выплатой им справедливой компенсации, определяемой судом, а также возмещения убытков за счет лиц, виновных в утрате доли.

5.3. Участники Общества могут иметь и другие права, предусмотренные Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Уставом Общества.

5.4. Участники Общества обязаны:

5.4.1. Вносить вклады в уставный капитал Общества в порядке, в размерах, способами, которые предусмотрены Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и договором об учреждении Общества, и вклады в иное имущество Общества.

5.4.2. Не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

5.4.3. Информировать своевременно Общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих ему долях в уставном капитале Общества. В случае непредставления участником Общества информации об изменении сведений о себе Общество не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

5.4.4. Участвовать в принятии корпоративных решений, без которых Общество не может продолжать свою деятельность в соответствии с законом.

5.4.5. Не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда Обществу.

5.4.6. Не совершать действия (бездействие), которые существенно затрудняют или делают невозможным достижение целей, ради которых создано Общество.

5.5. Участники Общества несут и другие обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Уставом Общества.

6. Переход доли участника общества в уставном капитале общества к другим участникам общества и третьим лицам

6.1. Участник Общества вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам Общества. Согласие других участников Общества или общества на совершение такой сделки не требуется.

6.2. Продажа либо отчуждение иным образом доли или части доли в уставном капитале Общества третьим лицам допускается с согласия других участников Общества или Общества с соблюдением требований, пре-

дусмотренных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

6.3. Участники Общества пользуются преимущественным правом покупки доли или части доли участника Общества по цене предложения третьему лицу пропорционально размерам своих долей.

6.4. Общество пользуется преимущественным правом покупки доли или части доли, принадлежащих участнику Общества, по цене предложения третьему лицу, если другие участники Общества не использовали свое преимущественное право.

6.5. Участники Общества могут воспользоваться преимущественным правом покупки не всей доли или не всей части доли в уставном капитале Общества, предлагаемых для продажи.

Общество может воспользоваться преимущественным правом покупки не всей доли или не всей части доли в уставном капитале Общества, предлагаемых для продажи, если другие участники Общества не использовали свое преимущественное право.

При этом оставшаяся доля или часть доли может быть продана третьему лицу после частичной реализации указанного права Обществом или его участниками по цене и на условиях, которые были сообщены Обществу и его участникам, либо по цене не ниже заранее определенной Уставом цены.

6.6. Уступка указанных преимущественных прав покупки доли или части доли в уставном капитале Общества не допускается.

6.7. Доля участника Общества в уставном капитале Общества может быть отчуждена до полной ее оплаты только в части, в которой она уже оплачена.

6.8. Участники Общества вправе воспользоваться преимущественным правом покупки доли или части доли в уставном капитале Общества в течение тридцати дней с даты получения оферты Обществом.

6.9. Переход доли в уставном капитале Общества к наследникам и правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества, передача доли, принадлежавшей ликвидированному юридическому лицу, его учредителям (участникам), имеющим вещные права на его имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, допускаются только с согласия остальных участников Общества.

6.10. При продаже доли или части доли в уставном капитале Общества с публичных торгов права и обязанности участника Общества по такой доле или части доли переходят с согласия участников Общества.

6.11. В случае если настоящим Уставом Общества предусмотрена необходимость получить согласие участников Общества на переход доли или части доли в уставном капитале Общества к третьему лицу, такое согласие считается полученным при условии, что всеми участниками Общества в течение тридцати дней со дня получения соответствующего обращения или оферты Обществом в Общество представлены составленные в письменной форме заявления о согласии на отчуждение доли или части доли на основании сделки или на переход доли или части доли к третьему лицу по иному основанию либо в течение указанного срока не представлены составленные в письменной форме заявления об отказе от дачи согласия на отчуждение или переход доли или части доли.

6.12. В случае если уставом Общества предусмотрена необходимость получить согласие Общества на отчуждение доли или части доли в уставном капитале Общества участникам Общества или третьим лицам, такое согласие считается полученным участником Общества, отчуждающим долю или часть доли, при условии, что в течение тридцати дней им получено согласие Общества, выраженное в письменной форме, либо от Общества не получен отказ в даче согласия на отчуждение доли или части доли, выраженный в письменной форме.

6.13. Переход доли участника Общества к другому лицу влечет за собой прекращение его участия в Обществе.

7. Выход участника общества из общества

7.1. Участник Общества вправе выйти из Общества независимо от согласия других его участников или Общества путем:

- 1) подачи заявления о выходе из Общества;
- 2) предъявления к Обществу требования о приобретении Обществом его доли в случаях:

- если Уставом Общества отчуждение доли или части доли, принадлежащих участнику Общества, третьим лицам запрещено, и другие участники Общества отказались от их приобретения, либо не получено согласие на отчуждение доли или части доли участнику Общества или третьему лицу при условии, что необходимость получить такое согласие предусмотрена Уставом Общества;

- отказа в согласии на переход доли в уставном капитале Общества к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества.

7.2. При подаче участником Общества заявления о выходе из Общества или предъявлении им требования о приобретении Обществом принадлежащей ему доли в случаях, предусмотренных п. 7.1 настоящего Устава, доля переходит к Обществу с момента получения Обществом соответствующего заявления (требования). Этому участнику должна быть выплачена действительная стоимость его доли в уставном капитале или с его согласия должно быть выдано в натуре имущество такой же стоимости в порядке, способом и в сроки, которые предусмотрены Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Уставом Общества.

7.3. Выход участника Общества из Общества не освобождает его от обязанности перед Обществом по внесению вклада в имущество Общества, возникшей до подачи заявления о выходе из Общества.

7.4. Выход участников Общества из Общества, в результате которого в Обществе не остается ни одного участника, а также выход единственного участника Общества из Общества не допускается.

8. Общее собрание участников общества

8.1. Высшим органом Общества является общее собрание участников Общества. Каждый участник Общества имеет на общем собрании участников Общества число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале Общества, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

8.2. К компетенции общего собрания участников Общества относятся:

- 1) определение приоритетных направлений деятельности Общества;
- 2) принятие решения об участии Общества в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- 3) утверждение и изменение Устава Общества, в том числе изменение размера уставного капитала Общества;
- 4) образование исполнительных органов Общества и досрочное прекращение их полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющему, утверждение такого управляющего и условий договора с ним;
- 5) избрание и досрочное прекращение полномочий (ревизионной комиссии / ревизора) Общества;
- 6) утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

- 7) распределение прибылей и убытков Общества; принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между участниками Общества;
- 8) утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества);
- 9) принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- 10) назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и установление размера оплаты его услуг;
- 11) принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;
- 12) назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора) и утверждение ликвидационных балансов;
- 13) создание филиалов и открытие представительств Общества;
- 14) одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 15) одобрение крупных сделок;
- 16) решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» или Уставом Общества.

Предусмотренные подпунктами 3, 5-7, 11 и 12 настоящего пункта вопросы относятся к исключительной компетенции общего собрания участников Общества и не могут передаваться на рассмотрение иных органов управления Обществом.

8.3. Решение по вопросам изменения Устава Общества, в том числе изменения размера уставного капитала Общества принимаются большинством не менее 2/3 голосов от общего числа голосов участников Общества.

Решения по вопросам реорганизации или ликвидации Общества принимаются всеми участниками Общества единогласно.

Решение о совершении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Общим собранием участников Общества большинством голосов от общего числа голосов участников Общества, не заинтересованных в ее совершении.

Остальные решения принимаются большинством голосов от общего числа голосов участников Общества, если необходимость большего числа голосов для принятия таких решений не предусмотрена Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» или Уставом Общества.

Решение общего собрания участников общества по вопросам утверждения годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов не может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем).

8.4. (Решения общего собрания участников общества принимаются открытым голосованием. / Голосование на общем собрании участников Общества осуществляется бюллетенями для голосования.)

8.5. Принятие общим собранием участников Общества решения и состав участников Общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются путем (нотариального удостоверения, подписания протокола всеми участниками или частью участников Общества, использования технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения).

8.6. Очередное общее собрание участников Общества, на котором утверждаются годовые результаты деятельности Общества, проводится (указать сроки проведения). Очередное общее собрание участников Общества созывается исполнительным органом Общества.

8.7. Внеочередное общее собрание участников Общества созывается исполнительным органом Общества по его инициативе, по требованию ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора, участников Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества.

8.8. Орган или лица, созывающие общее собрание участников Общества, обязаны не позднее чем за тридцать дней до его проведения уведомить об этом каждого участника Общества заказным письмом по адресу, указанному в Списке участников Общества.

В уведомлении должны быть указаны время и место проведения общего собрания участников Общества, а также предлагаемая повестка дня.

8.9. К информации и материалам, подлежащим предоставлению участникам Общества при подготовке общего собрания участников Общества, относятся: годовой отчет Общества, заключения ревизионной комиссии (ревизора) Общества и аудитора по результатам проверки годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов Общества, сведения о кандидате (кандидатах) в исполнительные органы Общества, ревизионную комиссию (ревизоры) Общества, проект изменений и дополнений, вносимых в Устав Общества, или проект Устава Общества в новой редакции, проекты внутренних документов Общества (указать иную информацию (материалы)).

8.10. Лица, созывающие общее собрание участников Общества, обязаны направить им информацию и материалы вместе с уведомлением о

проведении общего собрания участников Общества, а в случае изменения повестки дня соответствующие информация и материалы направляются вместе с уведомлением о таком изменении.

8.11. Указанные информация и материалы в течение (тридцати дней или указать более короткий срок) до проведения общего собрания участников Общества должны быть предоставлены всем участникам Общества для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество обязано по требованию участника Общества предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая Обществом за предоставление данных копий, не может превышать затраты на их изготовление.

9. Единоличный исполнительный орган общества

9.1. Единоличным исполнительным органом Общества является (генеральный директор, президент и др.), который избирается Общим собранием участников Общества сроком на (вписать нужное).

9.2. (Генеральный директор, президент и др.) Общества:

1) без доверенности действует от имени Общества, представляет его интересы и совершает сделки;

2) выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;

3) издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

4) обеспечивает соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале Общества, о долях или частях долей, принадлежащих Обществу, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале Общества, о которых стало известно Обществу;

5) осуществляет иные полномочия, не отнесенные Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Уставом Общества к компетенции Общего собрания участников Общества.

9.3. Общество вправе передать по договору осуществление полномочий своего единоличного исполнительного органа управляющему.

9.4. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, не являющееся участником Общества, может участвовать в общем собрании участников Общества с правом совещательного голоса.

9.5. Единоличный исполнительный орган Общества при осуществлении ими прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества добросовестно и разумно.

9.6. Единоличный исполнительный орган Общества несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием).

9.7. Ответственность наступает, если будет доказано, что при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей лицо действовало недобросовестно или неразумно, в том числе, если его действия (бездействие) не соответствовали обычным условиям гражданского оборота или обычному предпринимательскому риску.

10. Ревизионная комиссия общества

10.1. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества осуществляет ревизионная комиссия (ревизор) Общества, избираемая Общим собранием участников Общества сроком на (вписать нужное).

10.2. Количественный состав ревизионной комиссии составляет (значение) членов.

10.3. Членом ревизионной комиссии (ревизором) Общества может быть также лицо, не являющееся участником Общества.

10.4. Членом ревизионной комиссии (ревизором) Общества не может быть лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества.

10.5. Ревизионная комиссия (ревизор) Общества вправе в любое время проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества и иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности Общества.

10.6. Ревизионная комиссия (ревизор) Общества вправе требовать от органов управления и работников Общества устных и письменных пояснений.

10.7. Ревизионная комиссия (ревизор) предоставляет результаты проверок Общему собранию участников Общества.

10.8. Ревизионная комиссия (ревизор) Общества составляет заключение по годовым отчетам и бухгалтерским балансам, без которого общее собрание участников Общества не вправе его утвердить.

10.9. Ревизионная комиссия (ревизор) Общества обязана потребовать созыва внеочередного общего собрания участников Общества, если этого требуют интересы Общества в целом.

10.10. Порядок работы ревизионной комиссии Общества определяется
«Положением о ревизионной комиссии общества с ограниченной ответственностью» (примерная форма) от 24.01.2013 г.

11. Распределение прибыли общества между участниками общества

11.1. Общество вправе (ежеквартально, раз в полгода, раз в год) принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества.

11.2. Часть прибыли Общества, предназначенная для распределения между его участниками, распределяется пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

11.3. Срок и порядок выплаты части распределенной прибыли Общества определяются решением общего собрания участников Общества о распределении прибыли между ними. Срок выплаты части распределенной прибыли Общества не должен превышать шестьдесят дней со дня принятия решения о распределении прибыли между участниками Общества.

11.4. В случае если в течение срока выплаты части распределенной прибыли Общества часть распределенной прибыли не выплачена участнику Общества, он вправе обратиться в течение трех лет после истечения указанного срока к Обществу с требованием о выплате соответствующей части прибыли.

11.5. Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли между участниками Общества:

- до полной оплаты всего уставного капитала Общества;
- до выплаты действительной стоимости доли или части доли участника Общества в случаях, предусмотренных Уставом Общества и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- если на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)» или, если указанные признаки появятся у Общества в результате принятия такого решения;
- если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.6. Общество не вправе выплачивать участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято:

- если на момент выплаты Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с Федеральным законом о несостоятельности (банкротстве)» или, если указанные признаки появятся у Общества в результате выплаты;

- если на момент выплаты стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате выплаты;

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

По прекращении указанных в настоящем пункте обстоятельств Общество обязано выплатить участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято.

12. Фонды и чистые активы общества

12.1. Общество создает резервный фонд в размере (вписать нужное).

12.2. (Указать иные фонды, создаваемые обществом и их размеры).

12.3. Стоимость чистых активов Общества определяется по данным бухгалтерского учета в порядке, установленном уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Общество обязано обеспечить любому заинтересованному лицу доступ к информации о стоимости его чистых активов в порядке, установленном настоящим уставом для ознакомления участников Общества с документами Общества.

12.4. Годовой отчет Общества должен содержать раздел о состоянии чистых активов Общества, в котором указываются:

1) показатели, характеризующие динамику изменения стоимости чистых активов и уставного капитала Общества за три последних завершённых финансовых года, включая отчетный год, или, если Общество существует менее чем три года, за каждый завершённый финансовый год;

2) результаты анализа причин и факторов, которые, по мнению единоличного исполнительного органа Общества привели к тому, что стоимость чистых активов Общества оказалась меньше его уставного капитала;

3) перечень мер по приведению стоимости чистых активов Общества в соответствие с размером его уставного капитала.

12.5. Если по окончании второго или каждого последующего финансового года стоимость чистых активов Общества окажется меньше его ус-

тавного капитала, Общество в порядке и в срок, которые предусмотрены Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», обязано увеличить стоимость чистых активов до размера уставного капитала или зарегистрировать в установленном порядке уменьшение уставного капитала. Если стоимость чистых активов Общества становится меньше определенного законом минимального размера уставного капитала, Общество подлежит ликвидации.

13. Хранение документов общества и предоставление обществом информации

13.1. Общество обязано хранить следующие документы:

- договор об учреждении Общества;
- решение об учреждении Общества;
- протокол (протоколы) собрания учредителей Общества, содержащий решение о создании Общества и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставный капитал Общества, а также иные решения, связанные с созданием Общества;
- Устав Общества, а также внесенные в Устав Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества;
- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Общества;
- положения о филиалах и представительствах Общества;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества;
- списки аффилированных лиц Общества;
- заключения ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- протоколы общих собраний участников Общества, ревизионной комиссии Общества;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями общего собрания участников Общества и исполнительных органов Общества.

13.2. Общество хранит указанные документы по месту нахождения его единоличного исполнительного органа.

13.3. Общество обязано обеспечивать участникам Общества доступ к имеющимся у него судебным актам по спору, связанному с созданием Общества, управлением им или участием в нем, в том числе определениям о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления или заявления, об изменении основания или предмета ранее заявленного иска.

13.4. Общество по требованию участника Общества обязано обеспечить ему доступ к указанным документам. В течение трех дней со дня предъявления соответствующего требования участником Общества указанные документы должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество по требованию участника Общества обязано предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая Обществом за предоставление таких копий, не может превышать затраты на их изготовление.

14. Филиалы и представительства общества

14.1. Общество может создавать филиалы и открывать представительства.

14.2. Филиалом Общества является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Общества и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

14.3. Представительством Общества является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Общества, представляющее интересы Общества и осуществляющее их защиту.

14.4. Филиал и представительство Общества не являются юридическими лицами и действуют на основании утвержденных Обществом положений. Общество наделяет созданные филиалы и представительства имуществом.

14.5. Руководители филиалов и представительств Общества назначаются Обществом и действуют на основании его доверенности.

14.6. Филиалы и представительства Общества осуществляют свою деятельность от имени создавшего их Общества. Ответственность за деятельность филиала и представительства Общества несет Общество.

15. Реорганизация и ликвидация общества

15.1. Общество может быть реорганизовано или ликвидировано добровольно по единогласному решению его участников.

Иные основания реорганизации и ликвидации Общества, а также порядок его реорганизации и ликвидации определяются Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

15.2. Общество вправе преобразоваться в акционерное общество, хозяйственное товарищество или производственный кооператив.

Приложение Г

Образец протокола общего собрания учредителей ООО с учетом изменений, внесенных в ГК РФ от 01.09.2014 г.

Протокол подготовлен с учетом требований, установленных в ст.181.2 ГК РФ, пп.3, п.3; ст.67.1 ГК РФ и ст.11 ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Протокол №1 Общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью «Наименование»

Дата проведения собрания: «__» _____ 20__ г.

Место проведения собрания: _____.

Время начала / окончания собрания: 11 часов 00 минут / 12 часов 30 минут.

Присутствовали учредители Общества с ограниченной ответственностью «Название» (далее Общество):

- Фирменное наименование юридического лица, в лице руководителя Ф.И.О., действующего на основании Устава;
- Ф.И.О. учредителя физического лица.

Единогласно решили избрать Счетную комиссию общего собрания учредителей, проводящую подсчет голосов, в составе: Ф.И.О. учредителей

Повестка дня:

1. Об избрании председателя и секретаря собрания.
2. Об учреждении Общества.
3. Об утверждении Устава Общества.
4. О заключении договора об учреждении Общества.
5. Об избрании Генерального директора Общества.
6. Об утверждении проекта трудового договора (контракта) с Генеральным директором Общества.
7. Об утверждении денежной оценки вносимых в уставный капитал Общества неденежных вкладов.
8. Об избрании ревизионной комиссии (Ревизора) Общества.
9. Об избрании членов Совета директоров Общества.
10. О назначении ответственного лица за осуществление государственной регистрации Общества.
11. О выборе способа подтверждения принятия решения общим собранием учредителей и состава учредителей, присутствующих при его принятии.

Принятые решения:

1. Избрать председательствующим на учредительном собрании Общества (председателем собрания) Ф.И.О. Избрать Секретарем собрания - Ф.И.О.

Результат голосования:

«ЗА» - единогласно; «ПРОТИВ» - нет; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

2. Учредить (создать) Общество с ограниченной ответственностью «_____».

Результат голосования:

«ЗА» - единогласно; «ПРОТИВ» - нет; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

3. Утвердить Устав Общества.

Результат голосования:

«ЗА» - единогласно; «ПРОТИВ» - нет; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

4. Заключение договора об учреждении Общества.

Результат голосования:

«ЗА» - единогласно; «ПРОТИВ» - нет; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

5. Избрать Генеральным директором Общества Ф.И.О. (паспорт гражданина РФ: 00 00 000000, выдан _____ 00.00.2000 года, код подразделения: 000-000, адрес регистрации: 000000, г. _____, ул. _____, д. __, кв. ____).

Результат голосования:

«ЗА» - единогласно; «ПРОТИВ» - нет; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

6. Утвердить проект трудового договора (контракта) с Генеральным директором Общества. Подписание трудового договора (контракта) с Генеральным директором Общества возлагается на Ф.И.О. учредителя.

Результат голосования:

«ЗА» - единогласно; «ПРОТИВ» - нет; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

7. Утвердить денежную оценку вносимого учредителями Общества неденежных вкладов (имущества) в размере _____ (_____) рублей, а именно:

_____, ___ шт., стоимостью ___ рублей. Отчет об оценке вносимого учредителями Общества имущества подготовлен независимым оценщиком (оценочной компанией) _____ от _____ 2014г.

Результат голосования:

«ЗА» - единогласно; «ПРОТИВ» - нет; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

8. Вариант 1: Избрать ревизором Общества Ф.И.О.

Вариант 2: Избрать членами ревизионной комиссии Общества: Ф.И.О, Ф.И.О, Ф.И.О.

Результат голосования:

«ЗА» - единогласно; «ПРОТИВ» - нет; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

9. Избрать членами Совета директоров Общества: Ф.И.О, Ф.И.О., Ф.И.О.

Результат голосования:

«ЗА» - единогласно; «ПРОТИВ» - нет; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

10. Назначить ФИО учредителя ответственным лицом за осуществление государственной регистрации Общества.

Результат голосования:

«ЗА» - единогласно; «ПРОТИВ» - нет; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

11. Определить в качестве способа подтверждения принятия решения общим собранием учредителей и состава учредителей, присутствующих при его принятии – подписание протокола всеми учредителями Общества. Решения, принятые учредителями Общества, являются добровольными, с требованиями действующего законодательства учредители ознакомлены. Настоящий протокол общего собрания учредителей согласно пп. 3), п 3, Статьи 67.1 ГК РФ не удостоверяется путем нотариального удостоверения.

Результат голосования: «ЗА» - единогласно; «ПРОТИВ» - нет; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

Иных вопросов в повестке дня общего собрания учредителей нет. Собрание закрыто.

Подсчет голосов проведен счетной комиссией общего собрания учредителей в составе: Ф.И.О.

Председатель собрания

Ф.И.О. _____

Секретарь собрания

Ф.И.О. _____

Подписи учредителей:

Должность

Фирменное наименование ЮЛ

Ф.И.О. руководителя _____

Ф.И.О. учредителя ФЛ _____

Справочно.

Избрание членов Совета директоров и ревизионной комиссии ООО необходимо только в случае, если устав ООО содержит положения о Совете директоров и ревизионной комиссии (ревизоре). Членами ревизионной комиссии (ревизором) Общества не могут быть члены Совета директоров общества, лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, и члены коллегиального исполнительного органа Общества.

Приложение Д

Примерная форма соглашения о государственно-частном партнерстве

_____ «__» _____ 20__ года
(место заключения)

(наименование Публичного партнера)

действующего на основании

(наименование и реквизиты документа,

устанавливающего полномочия органа на подписание Соглашения)

В лице

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, устанавливающего полномо-
чия лица)

именуемый в дальнейшем «Публичный партнер» с одной стороны, и

(организационно-правовая форма и наименование субъекта частного предпринимательства)

В лице

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, устанавливающего полномочия лица)

именуемый в дальнейшем «Частный партнер», с другой стороны, при со-
вместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с

(основания заключения Соглашения: протокол рассмотрения и оценки

конкурсных предложений, внеконкурсные процедуры при признании конкурса несостоявшимся)

заклучили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются реализация Сторонами проекта государственно-частного партнерства, одобренного решением _____ от _____ № _____.
(наименование органа, принимающего решение)

1.2. Результатом реализации проекта государственно-частного партнерства и, соответственно, настоящего Соглашения является:

- а) ремонт и обслуживание объекта Соглашения;
- б) использование имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности (включая объект Соглашения) и предоставляемого для реализации проекта государственно-частного партнерства, для осуществления Частным партнером следующих видов деятельности:
_____ ¹.

2. Формы участия в Соглашении

2.1. Участие Частного партнера в настоящем Соглашении осуществляется путем

(собственных или заемных финансовых средств, имущества, иное – указать нужное)

2.2 Участие Публичного партнера в настоящем Соглашении осуществляется путем²:

(имущественного участия, финансового участия, иных формах – указать нужное)

2.3 Участие Публичного партнера в Соглашении в формах, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Соглашения, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и субъекта РФ.

2.4 После предоставления Частному партнеру находящегося в государственной (муниципальной) собственности имущества, в том числе земельных участков и исключительных прав, к настоящему Соглашению оформляется дополнительное соглашение, в котором указывается состав

¹ Подпункт подлежит включению в текст Соглашения в случае, если проектом государственно-частного партнерства предусмотрено ведение деятельности с использованием имущества (объекта Соглашения)

² В подпункте указываются законодательно утвержденные в конкретном субъекте РФ формы участия в государственно-частном партнерстве

такого имущества, его описание, в том числе (при наличии) технико-экономические показатели.

2.5 Риск случайной гибели или случайного повреждения, находящегося в государственной (муниципальной) собственности Публичного партнера имущества в период с _____ по _____
(период, определенный календарными датами или указанием на события,

с наступлением которых Стороны связывают возникновение указанных обстоятельств)
несет _____³.
(Частный партнер, Публичный партнер – указать нужное)

3. Проект государственно-частного партнерства, краткие характеристики
Наименование _____,
Цель реализации _____,
Показатели социально-экономической эффективности _____,
Сроки реализации _____,
Объемы и источники финансирования _____.

4. Объект Соглашения, краткие характеристики

Наименование _____,
Показатели _____,
Сроки (порядок) ремонта, обслуживания _____,
Сроки (порядок) использования _____.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Публичный партнер обязуется:

обеспечить Частному партнеру необходимые условия по ремонту и обслуживанию объекта Соглашения;

передать Частному партнеру проектную и иную имеющуюся документацию, необходимую для ремонта и обслуживания объекта Соглашения;

обеспечить своевременное и в полном объеме представление предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Соглашения форм своего участия в Соглашении;

³ Пункт подлежит включению в текст Соглашения в случае имущественного участия Частного партнера в Соглашении

не вмешиваться в хозяйственную деятельность Частного партнера, если данная деятельность не противоречит действующему законодательству и условиям настоящего Соглашения.

5.2 Публичный партнер имеет право осуществлять проверку и контроль исполнения условий настоящего Соглашения.

5.3. Частный партнер обязуется:

осуществить ремонт и обслуживание объекта Соглашения в соответствии с требованиями проекта государственно-частного партнерства и условиями настоящего Соглашения;

обеспечить своевременное и в полном объеме представление предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Соглашения форм своего участия в Соглашении;

при обнаружении Частным партнером обстоятельств, делающих невозможным ремонт и обслуживание объекта Соглашения в сроки, установленные настоящим Соглашением, немедленно уведомить Публичного партнера об указанных обстоятельствах в целях согласования дальнейших действий Сторон по исполнению настоящего Соглашения;

ежеквартально предоставлять Публичному партнеру отчет о выполнении условий настоящего Соглашения по форме, установленной Публичным партнером.

5.4 Частный партнер вправе:

- привлекать к выполнению работ, осуществляемых в рамках исполнения обязательств по настоящему Соглашению, третьих лиц только с письменного согласия Публичного партнера;

- обжаловать действия (бездействие) Публичного партнера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Действие Соглашения

6.1 Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по _____.

6.2 Срок действия настоящего Соглашения может быть продлен по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительного Соглашения.

7. Контроль за реализацией Соглашения

7.1 Публичный партнер осуществляет контроль за соблюдением Частным партнером условий настоящего Соглашения.

7.2 Частный партнер обязан обеспечить представителям Публичного партнера, осуществляющим контроль за исполнением Частным партнером условий настоящего Соглашения, беспрепятственный доступ на объект Соглашения, а также к документации, относящейся к осуществлению деятельности, указанной в пункте 1.2 настоящего Соглашения.

7.3 Публичный партнер имеет право запрашивать у Частного партнера информацию об исполнении Частным партнером обязательств по настоящему Соглашению.

7.4 Настоящим Стороны соглашаются с тем, что конфиденциальная информация, полученная ими в ходе реализации настоящего Соглашения, не может быть раскрыта средствам массовой информации в отсутствие письменного разрешения другой Стороны, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность Сторон

8.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим Соглашением.

8.2 Стороны имеют право на возмещение убытков, возникших в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения другой Стороной обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

8.3 Частный партнер обязан уплатить Публичному партнеру неустойку в виде _____
(штрафа, пеней, в ином виде – указать нужное)

в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Частным партнером обязательств, установленных пунктами _____ настоящего Соглашения, в том числе в случае нарушения сроков исполнения указанных обязательств, в размере _____.

8.4 Возмещение Сторонами настоящего Соглашения убытков и уплаты неустойки в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, освобождают соответствующую Сторону от исполнения этого обязательства в натуре.

8.5 Частный партнер обязан предоставить обеспечение исполнения обязательств, установленных пунктами ____ настоящего соглашения, в том числе по страхованию риска утраты (гибели) или повреждения объекта Соглашения, в следующих формах _____ в размере _____.

8.6 Сторона не исполнившая или исполнившая ненадлежащим образом свои обязательства, предусмотренные настоящим Соглашением, несет ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим Соглашением, если не докажет, что надлежащее исполнение указанных обязательств оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.

8.7 Сторона, нарушившая условия настоящего Соглашения в результате наступления обстоятельств непреодолимой силы, обязана в письменной форме уведомить другую Сторону:

о наступлении указанных обстоятельств не позднее ____ календарных дней с даты их наступления и представить необходимые документальные подтверждения;

о возобновлении исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению.

9. Изменение Соглашения

9.1 Настоящее Соглашение может быть изменено по инициативе одной из Сторон. При этом условия настоящего Соглашения, определенные на основании конкурсной документации и конкурсного предложения, не подлежат изменению.

9.2 В случае необходимости внесения изменений в настоящее Соглашение Стороны оформляют дополнительные соглашения, которые вступают в силу с даты подписания.

9.3 В целях внесения изменений в условия настоящего Соглашения одна из Сторон направляет другой Стороне соответствующее предложение с обоснованием предлагаемых изменений, которая в течение ____ календарных дней с даты получения указанного предложения рассматривает его и принимает решение об одобрении внесения изменений в настоящее Соглашение или об отказе внесения изменений в настоящее Соглашение.

9.4 Настоящее Соглашение может быть изменено по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, или в случае изменения законодательства Российской Федерации,

устанавливающего иные обязательства для Сторон нормы, чем те, которые действовали при заключении настоящего Соглашения.

10. Прекращение Соглашения

10.1 Настоящее Соглашение прекращается:

по истечении срока действия;

на основании судебного решения о его досрочном расторжении.

10.2 Настоящее Соглашение может быть расторгнуто досрочно на основании решения суда по требованию одной из Сторон в случае существенного нарушения другой Стороной условий настоящего Соглашения, существенного изменения обстоятельств, из которых Стороны исходили при его заключении, а также по иным основаниям, предусмотренным федеральными законами.

10.3 К существенным нарушениям Частным партнером условий настоящего Соглашения относятся:

нарушение установленных пунктами ____ настоящего Соглашения сроков более чем на ____ календарных дней;

эксплуатация и использование предоставленного имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности в целях, не установленных настоящим Соглашением;

нарушение установленного настоящим Соглашением порядка владения, пользования и распоряжения предоставленным имуществом, находящимся в государственной (муниципальной) собственности.

10.4 К существенным нарушениям Публичным партнером условий настоящего Соглашения относится неисполнение или ненадлежащее исполнение Публичным партнером обязательств, установленных пунктами ____ настоящего Соглашения.

11. Разрешение споров

11.1 Все споры и разногласия, которые могут возникать между Сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров.

11.2 В случае недостижения согласия в результате проведенных переговоров Сторона, заявляющая о существовании спора или разногласий по настоящему Соглашению, направляет другой Стороне письменную пре-

тензию, ответ на которую должен быть предоставлен заявителю в течение _____ календарных дней с даты ее получения.

В случае если ответ не предоставлен в указанный срок, претензия считается принятой.

11.3 В случае недостижения Сторонами согласия споры, возникшие между Сторонами, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1 Продукция и доходы, полученные Частным партнером в результате осуществления деятельности по настоящему Соглашению, являются собственностью Частного партнера, за исключением _____

(наименование и объем продукции,

_____ ,
размер доходов – указать нужное)

которые поступают в собственность Публичного партнера.

12.2 Движимое имущество, которое создано и (или) приобретено Частным партнером при осуществлении деятельности по настоящему Соглашению, является собственностью _____.

(Частного партнера, Публичного партнера – указать нужное)

12.3 Стороны ежеквартально и по окончании каждого календарного года подводят итоги по выполнению настоящего Соглашения.

12.4 Сторона, изменившая свое местонахождение и (или) реквизиты, обязана сообщить об этом другой Стороне в течение _____ календарных дней с даты этого изменения.

12.5 Уведомлять Публичного партнера в случае реорганизации (ликвидации), введения процедуры, применяемой в деле о банкротстве, в течение _____ календарных дней с момента принятия соответствующего решения.

12.6 Частный партнер не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Соглашению другому лицу.

12.7 Настоящее Соглашение составлено на русском языке в _____ подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из них _____ экземпляра(ов) предназначено для Публичного партнера и _____ экземпляра(ов) для Частного партнера.

12.8 Приложения и дополнительные соглашения (договора) к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

13. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Публичный партнер:

Частный партнер:

_____/_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

М.П.

_____/_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

М.П.

Приложение Е

Перечень нормативно-технических документов, необходимых для функционирования специализированных коммерческих организаций (малых предприятий) по обслуживанию и ремонту внутрихозяйственных мелиоративных сетей и отдельно стоящих гидротехнических сооружений

I. Федеральные законы

1. Федеральный закон. О мелиорации земель изм. и доп. 10.01.2003, 22.08.2004, 29.12.2004, 18.12.2006, 26.06.2007, 13.05, 14.07, 30.12.2008, 28.11.2011, 14.10.2014 (№ 4-ФЗ 10.01.96).

2. Федеральный закон. Об экологической экспертизе изм. И доп. 15.04.98, 22.08.2004, 21.12.2004, 29.12.2004, 31.12.2005, 4, 18.12.2006, 16.05, 26.06, 23,24.07, 08.11, 30.12.2008, 09.04, 08.05.2009, 17.12.2009, 1, 18, 19.07.2011, 25.06, 28.07.2012, 07.05, 07.06, 28.12.2013, 28.06.2014 (№ 174-ФЗ 23.11.95).

3. Федеральный закон. О промышленной безопасности опасных производственных объектов изм. и доп. 07.08.2000, 10.01.2003, 22.08.2004, 09.05.2005, 18.12.2006, 30.12.2008, 27.12.2009, 23,27.07.2010, 1, 18, 19.07.2011, 25.06, 28, 30.11.2011, 25.06.2012, 04.03., 02.07.2013 (№ 116-ФЗ 21.07.97).

4. Федеральный закон. О безопасности гидротехнических сооружений изм. и доп. 27.12.2000, 30.12.2001, 24.12.2002, 10.01.2003, 23.12.2003, 22.08.2004, 09.05.2005, 18.12.2006, 14.07, 30.12.2008, 27.12.2009, 27.07.2010, 18.07., 28.11., 30.11., 7.12.2011, 30.12.2012, 04.03., 28.12.2013 (№ 117-ФЗ 21.07.97).

5. Федеральный закон. Технический регламент о безопасности зданий и сооружений изм. 02.07.2013 (№ 384-ФЗ 30.12.2009).

6. Федеральный закон. О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения изм. и доп. 10.01.2003, 22.08.2004, 23.07, 30.12.2008, 19.07.2011, 28.12.2013 (№ 101-ФЗ 16.07.98).

7. Федеральный закон. О землеустройстве изм. 18.07.2005, 4.12.2006, 13.05, 23.07.2008, 18.07.2011, 22.10.2014 (№ 78-ФЗ 18.06.2001).

8. Федеральный закон. Земельный кодекс Российской Федерации изм. и доп. 30.06.2003, 29.06.2004, 03.10.2004, 21.12.2004, 29.12.2004,

07.03.2005, 21.07.2005, 22.07.2005, 31.12.2005, 17.04.2006, 03.06.2006, 30.06.2006, 27.07.2006, 16.10.2006, 4, 8, 29.12.2006, 28.02.2007, 10.05.2007, 19.06.2007, 24.07.2007, 30.10., 08.11.2007, 13.05., 14.07., 22.07., 23.07., 25,30.12.2008, 14.03., 17,24.07., 25,27.12.2009, 22.07., 29.12.2010, 20.03., 5.04., 14.06., 1,11,18,19,21.07., 21,30.11., 6,7,8.12.12.2011, 25.06., 28.07., 30.12.2012, 04.03., 07.06., 02.07., 23.07, 28.12.2013 (№ 136-ФЗ 25.10.2001).

9. Федеральный закон. Об обороте земель сельскохозяйственного назначения изм. и доп. 07.07.2003, 29.06.2004, 03.10.2004, 21.12.2004, 07.03.2005, 18.07.2005, 05.02.2007, 13.05,03,30.12.2008, 08.05.2009, 28, 29.12.2010, 25,29.06.2012, 07.06.2013 (№ 101-ФЗ 24.07.2002).

10. Федеральный закон. О техническом регулировании изм. 09.05.2005, 01.05., 01.12.2007, 23.07.2008, 18.07., 30.12.2009, 28.09.2010, 21.07., 30.11, 6.12.2011, 28.07., 03.12.2012, 02.07., 23.07., 28.12.2013 (№ 184-ФЗ 27.12.2002).

11. Федеральный закон. О крестьянском (фермерском) хозяйстве изм. 4.12.2006, 13.05.2008, 30.10.2009, 28.12.2010, 28.07., 25.12.2012, 28.12.2013, 23.06.2014 (№ 74-ФЗ 11.06.2003).

12. Федеральный закон. О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации (№ 81-ФЗ 20.05.2014).

13. Федеральный закон. О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую изм. 21.07.2005, 17.04.2006, 03.06.2006, 4, 18.12.2006, 10.05.2007, 30.10., 8.11.2007, 13.05., 23.07.2008, 14.03., 08.05., 25.12.2009, 20.03., 1,12,19.07.2011, 07.06.2013 (№ 172-ФЗ 21.12.2004).

14. Федеральный закон. Водный кодекс Российской Федерации изм. 04.12.2006, 19.06.2007, 23.07.2008, 24.07., 27.12.2009, 28.12.2010, 11,18, 19,21.07., 21.11., 06,07,12.2011, 25.06., 28.07.2012, 07.05., 02.07., 21.10., 28.12.2013, 28.06., 14.10.2014 (№ 74-ФЗ 3.06.2006).

15. Федеральный закон. О развитии сельского хозяйства изм. 11.06., 23.07.2008, 05.04., 24.07.2009, 25.07.2011, 28.02.2012, 02.07., 23.07.2013, 23.07.2013 (№ 264-ФЗ 29.12.2006).

16. Федеральный закон. Об обеспечении единства измерений изм. 18.07.2011, 28.07.2012, 02.12.2013, 23.06.2014 (№ 102-ФЗ 26.06.2008).

17. Федеральный закон. Технический регламент о безопасности зданий и сооружений изм. 02.07.2013 (№ 384-ФЗ 30.12.2009).

18. Федеральный закон. О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства» изм. 07.12.2011, 23.07.2013 (№ 260-ФЗ 25.07.2011).

II. Национальные стандарты

1. ГОСТ 10428-89 Агрегаты электронасосные центробежные скважинные для воды. Основные параметры и размеры.
2. ГОСТ 18444-82 Земснаряды мелиоративные. Общие технические условия.
3. ГОСТ 19185-73 Гидротехника. Основные понятия. Термины и определения.
4. ГОСТ 20763-85 Электронасосы центробежные погружные для загрязненных вод. Основные параметры.
5. ГОСТ 20793-2009 Тракторы и машины сельскохозяйственные. Техническое обслуживание
6. ГОСТ 21509-76 Лотки железобетонные оросительных систем
7. ГОСТ 22930-87 Плиты железобетонные предварительно-напряженные для облицовки оросительных каналов мелиоративных систем. Технические условия.
8. ГОСТ 23389-78 Планировщики полей. Общие технические условия.
9. ГОСТ 23972-80 Фундаменты железобетонные для параболических лотков.
10. ГОСТ 24587-81 Лотки-водо выпуски железобетонные оросительных систем.
11. ГОСТ 24694-81 Тройник железобетонный оросительных систем.
12. ГОСТ 25151-82 Водоснабжение. Термины и определения.
13. ГОСТ 25855-83 Уровень и расход поверхностных вод. Общие требования к измерению.
14. ГОСТ 26966-86 Сооружения водозаборные, водосборные и затворы. Термины и определения.
15. ГОСТ 26967-86 Гидромелиорация. Термины и определения.
16. ГОСТ 27065-86 Качество вод. Термины и определения.
17. ГОСТ 27857-88 Трубы для дождевальных установок. Основные параметры, размеры и технические требования.
18. ГОСТ 28523-90 Мобильные средства малой механизации сельскохозяйственных работ. Тракторы малогабаритные. Типы и основные параметры.
19. ГОСТ 28524-90 Мобильные средства малой механизации сельскохозяйственных работ. Валы отбора и приема мощности одноосных малогабаритных тракторов (мотоблоков). Основные параметры и размеры.

20. ГОСТ 28633-90 (ИСО 6746/1-87) Машины землеройные. Определения и условные обозначения размерных характеристик. Часть 1. Базовая машина.
21. ГОСТ 28708-2001 Средства малой механизации сельскохозяйственных работ. Требования безопасности. Взамен ГОСТ 28708-90.
22. ГОСТ 17.1.1.01-77 Охрана природы. Гидросфера. Использование и охрана вод. Основные термины и определения.
23. ГОСТ 17.1.1.02-77 Охрана природы. Гидросфера. Классификация водных объектов.
24. ГОСТ 17.1.1.03-86 Охрана природы. Гидросфера. Классификация водопользований.
25. ГОСТ 17.1.1.04-80 Охрана природы. Гидросфера.
26. ГОСТ 17.1.2.03-90 Охрана природы. Гидросфера. Критерии и показатели качества воды для орошения.
27. ГОСТ 17.1.3.04-82 Охрана природы. Гидросфера. Общие требования к охране поверхностных и подземных вод от загрязнения пестицидами.
28. ГОСТ 17.1.3.05-82 Охрана природы. Гидросфера. Общие требования к охране поверхностных и подземных вод от загрязнения нефтью и нефтепродуктами.
29. ГОСТ 17.1.3.06-82 Охрана природы. Гидросфера. Общие требования к охране подземных вод.
30. ГОСТ 17.1.3.07-82 Охрана природы. Гидросфера. Правила контроля качества воды водоемов и водотоков.
31. ГОСТ 17.1.3.11-84 Охрана природы. Гидросфера. Общие требования к охране поверхностных и подземных вод от загрязнения минеральными удобрениями.
32. ГОСТ 17.1.3.13-86 Охрана природы. Гидросфера. Общие требования к охране поверхностных вод от загрязнения.
33. ГОСТ 17.1.5.02-80 Охрана природы. Гидросфера. Гигиенические требования к зонам рекреации водных объектов.
34. ГОСТ 17.1.5.04-81 Охрана природы. Гидросфера. Приборы и устройства для отбора, первичной обработки и хранения проб природных вод. Общие технические условия.
35. ГОСТ Р 1.2-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. Взамен ГОСТ Р 1.2-92.
36. ГОСТ Р 8.637-2007 Государственная система обеспечения един-

ства измерений. Стандартные образцы для метрологического обеспечения средств неразрушающего контроля трубопроводов. Общие требования.

37. ГОСТ Р 17.0.0.06-2000 Охрана природы. Экологический паспорт природопользователя. Основные положения. Типовые формы.

38. ГОСТ Р 22.1.11-2002 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Мониторинг состояния водопроводных гидротехнических сооружений (плотин) и прогнозирование возможных последствий гидродинамических аварий на них. Общие требования.

39. ГОСТ Р 51657.0-2000 Водоучет на гидромелиоративных и водохозяйственных системах. Основные положения.

40. ГОСТ Р 51657.1-2000 Водоучет на гидромелиоративных и водохозяйственных системах. Термины и определения.

41. ГОСТ Р 51657.2-2000 Водоучет на гидромелиоративных и водохозяйственных системах. Методы измерения расхода и объема воды. Классификация.

42. ГОСТ Р 51657.3-2000 Водоучет на гидромелиоративных и водохозяйственных системах. Гидрометрические сооружения и устройства. Классификация.

43. ГОСТ Р 51657.4-2002 Водоучет на гидромелиоративных и водохозяйственных системах. Измерение расходов воды с использованием водосливов с треугольными порогами. Общие технические требования.

44. ГОСТ Р 51657.5-2002 Водоучет на гидромелиоративных и водохозяйственных системах. Способ измерения расходов воды с использованием ультразвуковых (акустических) измерителей скорости. Общие технические требования.

45. ГОСТ Р 51871-2002 Устройства водоочистные. Общие требования к эффективности и методы ее определения.

46. ГОСТ Р 53778-2010 Здания и сооружения. Правила обследования и мониторинга технического состояния.

47. ГОСТ ИСО 7714-2004 Оборудование сельскохозяйственное оросительное. Клапаны дозирующие. Общие технические требования и методы испытаний.

48. ГОСТ ИСО 7749-1-2004 Оборудование сельскохозяйственное оросительное. Аппараты дождевальные вращающиеся. Часть 1. Требования к конструкции и эксплуатационным характеристикам.

49. ГОСТ ИСО 7749-2-2004 Оборудование сельскохозяйственное оросительное. Аппараты дождевальные вращающиеся. Часть 2. Равномерность орошения и методы испытаний (ИСО 8026:2009 Оборуду-

дование оросительное. Опрыскиватели. Общие требования и методы испытаний).

50. ГОСТ ИСО 8224-1-2004 Машины дождевальные подвижные. Часть 1. Эксплуатационные характеристики и методы лабораторных и полевых испытаний.

51. ГОСТ ИСО 8224-2-2004 Машины дождевальные подвижные. Часть 2. Гибкие шланги и их соединения. Методы испытаний.

52. ГОСТ ИСО 9260-2004 Оборудование сельскохозяйственное оросительное. Разбрызгиватели, технические требования и методы испытаний.

53. ГОСТ ИСО 9261-2004 Оборудование сельскохозяйственное оросительное. Трубопроводы для полива. Технические требования и методы испытаний.

54. ГОСТ ИСО 11545-2004 Оборудование сельскохозяйственное оросительное. Машины дождевальные кругового и поступательного действий с дождевальными аппаратами или распылителями. Определение равномерности орошения.

55. ГОСТ Р ИСО 580-2008. Трубопроводы из пластмасс. Детали соединительные литые из термопластов. Методы определения изменения внешнего вида после прогрева. Идентичный международному стандарту ИСО 580:2005 Трубопроводы и каналы из пластмасс. Детали соединительные литые из термопластов. Методы визуальной оценки воздействия нагревания.

56. ГОСТ Р 54804-2011 (ИСО 9908:1993). Насосы центробежные. Технические требования. Класс III.

57. ГОСТ Р 54805-2011 (ИСО 5199:2002). Насосы центробежные. Технические требования. Класс II.

58. ГОСТ Р 54806-2011 (ИСО 9905:1994). Насосы центробежные. Технические требования. Класс I.

59. ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008) Системы менеджмента качества. Требования.

60. ГОСТ Р ИСО 14001-2007 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению.

61. ГОСТ Р ИСО 14004-2007. Системы экологического менеджмента. Общее руководство по принципам, системам и методам обеспечения функционирования.

62. ГОСТ Р ИСО 14031-2001 Управление окружающей средой. Оценка экологической эффективности. Общие требования.

III. СП, СНиП, ОСТ, ВСН

1. СП 23.13330.2011 Основания гидротехнических сооружений с изм. 30.06.2003. Актуализированная редакция СНиП 2.02.02-85*.
2. СП 38.13330.2012 Нагрузки и воздействия на гидротехнические сооружения (волновые, ледовые и от судов). Актуализированная редакция СНиП 2.06.04-82*
3. СП 39.13330.2012 Плотины из грунтовых материалов. Актуализированная редакция СНиП 2.06.05-84*.
4. СП 40.13330.2012 Плотины бетонные и железобетонные Актуализированная редакция СНиП 2.06.06-85.
5. СП 41.13330.2012 Бетонные и железобетонные конструкции гидротехнических сооружений. Актуализированная редакция СНиП 2.06.08-87.
6. СП 45.13330.2012 Земляные сооружения, основания и фундаменты. Актуализированная редакция СНиП 3.02.01-87.
7. СП 58.13330.2012 Гидротехнические сооружения. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 33-01-2003.
8. СП 80.13330.2011 СНиП 3.07.01-85* Гидротехнические сооружения речные.
9. СП 81.13330.2011 СНиП 3.07.03-85 Мелиоративные системы и сооружения изм. 10.01.91.
10. СП 100.13330.2011 СНиП 2.06.03-85 Мелиоративные системы и сооружения.
11. СП 101.13330.2012 Подпорные стены, судоходные шлюзы, рыбопропускные и рыбозащитные сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.06.07-87.
12. СП 111.13330.2011 СНиП 11-04-2003 Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации.
13. СП 102.13330.2012 Туннели гидротехнические. Актуализированная редакция СНиП 2.06.09-84.
14. СП 116.13330.2011 СНиП 22-02-2003 Инженерная защита территорий, зданий и сооружений от опасных геологических процессов. Основные положения. Взамен СНиП 2.01.15-90.
15. ОСТ 33-22.05.86. Каналы оросительных систем трапециевидальные на расходы до 10 м³/с. Поперечные сечения.
16. ОСТ 33-22.11-87. Каналы оросительных систем параболические

на расходы до 10 м³/с. Параметры поперечных сечений.

17. ВСН 33-2.2.03-86. Мелиоративные системы и сооружения. Дренаж на орошаемых землях. Нормы проектирования.

18. ВСН 33-2.2.06-86. Мелиоративные системы и сооружения. Оросительные системы на просадочных грунтах. Нормы проектирования.

19. ВСН 33-2.2.07-86. Мелиоративные системы и сооружения. Сооружения на набухающих грунтах. Нормы проектирования.

20. ВСН 33-2.2.12-87 Мелиоративные системы и сооружения. Насосные станции. Нормы проектирования

21. ВСН 33-2.1.05-90 Гидромелиоративные системы и сооружения. Гидрогеологические и инженерно-геологические изыскания.

22. ВСН-АПК 2.30.05.001-2003 Мелиорация. Руководство по защите земель, нарушенных водной эрозией. Габионные конструкции противоэрозионных сооружений.

23. ОСТ 33-22.13-87. Каналы осушительных систем на расходы до 10 м³/с. Поперечные сечения.

24. СП. Мелиоративные системы и сооружения. Эксплуатация. Правила эксплуатации осушительных систем.

25. СН 474-75. Нормы отвода земель для мелиоративных каналов.

IV. Постановления Правительства

1. Постановление Правительства РФ. Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы (Правительство РФ № 698 11.06.96).

2. Постановление Правительства РФ. О федеральном государственном надзоре в области безопасности гидротехнических сооружений» (изм. от 21.08.2014 г.), которым утверждено Положение о федеральном государственном надзоре в области безопасности гидротехнических сооружений (Правительство РФ № 1108 27.10.2012).

3. Постановление Правительства РФ. О порядке формирования и ведения российского регистра гидротехнических сооружений (см. Инструкцию о ведении российского регистра гидротехнических сооружений МПР РФ, Минтопэнерго РФ, Минтранса РФ, Госгортехнадзора РФ) изм. 18.04.2005, 22.04.2009, 03.11.2012 (Правительство РФ № 490 23.05.98).

4. Постановление Правительства РФ. Об утверждении Положения о декларировании безопасности гидротехнических сооружений изм. 30.12.2008, 18.05., 27.10.2012, 21.08.2014 (Правительство РФ № 1303

06.11.98).

5. Постановление Правительства РФ. Об утверждении Положения об эксплуатации гидротехнического сооружения и обеспечении безопасности гидротехнического сооружения, разрешение на строительство и эксплуатацию которого аннулировано, а также гидротехнического сооружения, подлежащего консервации, ликвидации либо не имеющего собственника изм. и доп. 08.05.2002, 21.08.2014 (Правительство РФ № 237 27.02.99).

6. Постановление Правительства РФ. О создании и ведении Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды, ее загрязнении изм. 06.06.2013 (Правительство РФ № 1410 21.12.99).

7. Постановление Правительства РФ. Об утверждении пределов допустимых концентраций и условий сброса вредных веществ в исключительной экономической зоне Российской Федерации изм. и доп. 01.02.2005 (Правительство РФ № 748 03.10.2000).

8. Постановление Правительства РФ. О государственной поддержке развития фермерства и других субъектов малого предпринимательства в сельском хозяйстве изм. и доп. 01.02.2005 (Правительство РФ № 927 07.12.2000).

9. Постановление Правительства РФ. Правила определения величины финансового обеспечения гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения изм. и доп. 21.08.2014 (Правительство РФ № 876 18.12.2001).

10. Постановление Правительства РФ. Положение об осуществлении государственного мониторинга земель (Правительство РФ № 846 28.11.2002).

11. Постановление Правительства РФ. О государственном экологическом мониторинге (государственном мониторинге окружающей среды) и государственном фонде данных государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды) изм. 10.07.2014 (Правительство РФ № 681 09.08.2013).

12. Постановление Правительства РФ. Об использовании земель, подвергшихся радиоактивному и химическому загрязнению, проведении на них мелиоративных и культуртехнических работ, установлении охранных зон и сохранении находящихся на этих землях объектов (Правительство РФ № 112 27.02.2004).

13. Постановление Правительства РФ. О федеральной целевой программе «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохо-

зяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния России на 2006-2010 годы и на период до 2013 года» изм. 4.06.2006, 07.03.2008, 16.03,03.10.2009, 21.04,26.07.2010, 17.03, 12.08.2011, 17.03, 12.08.2011, 14.07., 27.12.2012 (Правительство РФ № 99 20.02.2006).

14. Постановление Правительства РФ. О порядке утверждения методики исчисления размера вреда, причиненного водным объектам вследствие нарушения водного законодательства изм.22.04.2009 (Правительство РФ № 639 4.11.2006).

15. Постановление Правительства РФ. Положение о государственном земельном контроле изм. и доп. 22.06.2007, 21.04.2010, 11.04.2011, 05.06.2013 (Правительство РФ № 689 15.11.2006).

16. Постановление Правительства РФ. Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности (Правительство РФ № 764 14.12.2006).

17. Постановление Правительства РФ. Положение о государственном надзоре в области использования и охраны водных объектов (Правительство РФ № 476 05.06.2013).

18. Постановление Правительства РФ. О порядке утверждения нормативов допустимого воздействия на водные объекты (Правительство РФ № 881 30.12.2006).

19. Постановление Правительства РФ. О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности изм. 01.12.2007 (Правительство РФ № 876 30.12.2006).

20. Постановление Правительства РФ. Положение об осуществлении государственного мониторинга водных объектов изм. 22.04,17.10.2009, 13.07.2011, 14.11.2011, 05.06.2012, 18.04.2013 (Правительство РФ № 219 10.04.2007).

21. Постановление Правительства РФ. Правила осуществления государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля) изм. 31.03.2009, 05.06.2013 (Правительство РФ № 53 27.01.2009).

22. Постановление Правительства РФ. О лимитах (предельных объемах) и квотах забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод (Правительство РФ № 223 10.03.2009).

23. Постановление Правительства РФ. О перечне объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю (Правительство РФ № 285 31.03.2009).

24. Постановление Правительства РФ. Положение о разработке, со-

гласовании и утверждении правил использования водохранилищ, в том числе типовых правил использования водохранилищ (Правительство РФ № 349 22.04.2009).

25. Постановление Правительства РФ. О федеральной целевой программе «Развитие водохозяйственного комплекса Российской Федерации в 2012-2020 годах изм. 01.12., 30.12.2012, 30.11.2013 (Правительство РФ № 350 19.04.2012).

26. Постановление Правительства РФ. О режиме постоянного государственного надзора на опасных производственных объектах и гидротехнических сооружениях изм. 27.10.2012 (Правительство РФ № 455 05.05.2012).

27. Постановление Правительства РФ. О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы изм. 15.07.2013, 15.04.2014 (Правительство РФ № 717 14.07.2012).

28. Постановление Правительства РФ. Об установлении охранных зон для гидроэнергетических объектов (Правительство РФ № 884 06.09.2012)

29. Распоряжение Правительства РФ. Водная стратегия Российской Федерации на период до 2020 года изм. 28.12.2010, 17.04.2012 (№ 1235-р 27.08.2009).

30. Распоряжение Правительства РФ. Перечень национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (№ 1047-р 21.06.2010).

31. Постановление Правительства РФ. Правила разработки и утверждения сводов правил (19.10.2008 № 858).

Приложение Ж

Положение о структурном подразделении

Логотип
организации

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ И.О.Фамилия
00.00.2015 г.

ООО «Наименование организации»,
Реквизиты (индекс, адрес, тел./факс, mail, ОКПО, ОКУД)

Положение о структурном подразделении

00.00.2015 г. № 00

Наименование структурного подразделения

1. Общие положения

1.1. Подразделение является самостоятельным структурным образованием предприятия.

1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом генерального директора.

1.3. Подразделение подчиняется директору.

1.4. Непосредственное руководство подразделением осуществляет руководитель подразделения, назначаемый на должность приказом генерального директора.

1.5. В своей деятельности подразделение руководствуется:

1.5.1. Уставом предприятия.

1.5.2. Настоящим положением.

1.5.3. _____

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность подразделения утверждает генеральный директор по представлению начальника отдела кадров, согласованному с директором по производству и руководителем подразделения.

2.2. Подразделение имеет в своем составе структурные части (бригады, участки, которые структурируются по признаку однородности технологических операций):

- участки основного производства или вида деятельности;
- участки вспомогательные.

2.3. Положения о подразделениях утверждаются директором, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителем подразделения.

2.4. _____

3. Задачи

3.1. Выполнение хозяйственных заданий руководства по производству продукции, оказании услуг.

3.2. Применение современных технологий.

3.3. Экономия средств предприятия за счет соблюдения технологии производства и сокращения брака выполняемых работ.

3.4. _____

4. Функции

4.1. Обеспечение своевременного и качественного выполнения работ, выпуска продукции.

4.2. Оперативно-производственное планирование.

4.3. Выполнение всех работ в строгом соответствии с техническими условиями, инструкциями.

4.4. Обеспечение необходимого технического уровня производства.

4.5. Повышение эффективности производства и производительности труда.

4.6. Создание безопасных условий труда и повышение технической культуры производства.

4.7. Рациональное использование производственных ресурсов.

4.8. Сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых).

4.9. Расчет производственных мощностей.

4.10. Составление отчета о загруженности производственных мощностей.

4.11. Участие в разработке и проведении мероприятий по реконструкции и модернизации производства.

4.12. Обеспечение эффективности производства.

4.13. Контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, санитарных норм.

4.14. Составление отчетов о деятельности подразделения.

4.15. Проведение инвентаризаций.

4.16. Экономическое обоснование необходимости обновления оборудования подразделения.

4.17. Составление заявок соответствующим структурным подразделениям предприятия на расходные материалы, хозяйственный инвентарь и оборудование.

4.18. Координация деятельности между структурными участками подразделения.

4.19. Согласование планов размещения оборудования.

4.20. Организация взаимодействия с научно-исследовательскими институтами, организациями.

4.21. _____

5. Права

Подразделение имеет право:

5.1. Участвовать в общем планировании деятельности предприятия.

5.2. _____

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав подразделение взаимодействует по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет
1	2	3
Отдел главного технолога	Указания о внесении изменений в технологию производства	Отчеты о соблюдении технологии производства
	Инструкции, рекомендации по технологии производства Технологические маршрутные листы для всех этапов производства	Предложения по совершенствованию технологий производства
и т. д.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций подразделения несет его руководитель.

7.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства подразделением.

7.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности подразделения.

7.2.3. Своевременное и качественное исполнение приказов руководства.

7.3. Ответственность других работников подразделения устанавливается соответствующими инструкциями.

Руководитель структурного
подразделения _____ (Фамилия, инициалы)
подпись
М.П.

СОГЛАСОВАНО

Должностное лицо, с которым согласовывается Положение

_____ (Фамилия, инициалы)
подпись

00.00.2014 г.

Начальник юридического отдела

_____ (Фамилия, инициалы)
подпись

00.00.2014 г.

Источник: [25, 26]

Приложение И

Должностная инструкция

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор _____

_____ Фамилия И.О.

(подпись)

« _____ » _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства

1. Общие положения

1.1. Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства является рабочим и подчиняется непосредственно _____.

(наименование должности руководителя)

1.2. Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства должен знать:

- устройство тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных навесных и прицепных орудий и других машин;
- правила технического ухода и текущего ремонта за ними;
- агротехнику возделывания сельскохозяйственных культур и агротехнические требования, предъявляемые к различным видам выполняемых механизированных работ, и правила их производства;
- способы выявления и устранения неисправностей обслуживаемых тракторов и сельскохозяйственных машин;
- правила погрузки, укладки, строповки и разгрузки различных грузов;
- правила охраны труда, техники безопасности и противопожарные мероприятия при работе на тракторных агрегатах, самоходных и других машинах;
- способы и приемы безопасного выполнения работ;
- устройство и правила эксплуатации средств механизации, применяемых на фермах и комплексах;
- правила пользования средствами индивидуальной защиты;

- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ, к рациональной организации труда на рабочем месте;
 - порядок извещения руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
 - правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности;
 - _____.
- (виды, наименования и реквизиты других актов и документов)

1.3. Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства более высокого разряда должен уметь выполнять работы, соответствующие по сложности их исполнения рабочим более низкой квалификации, а также руководить трактористами-машинистами сельскохозяйственного производства более низкого разряда.

1.4. _____.

2. Обязанности

2.1. Перед началом рабочего дня (смены) тракторист-машинист сельскохозяйственного производства:

- 1) проходит в установленном порядке предсменный (профилактический) медицинский осмотр;
- 2) получает производственное задание;
- 3) проходит при необходимости инструктаж по охране труда;
- 4) принимает смену;
- 5) проверяет исправность приспособлений, инструмента, инвентаря и т. п., средств индивидуальной защиты;
- 6) _____.

(иные обязанности)

2.2. В процессе работы тракторист-машинист сельскохозяйственного производства:

- 1) выполняет работу, по которой проинструктирован и допущен к работе;
- 2) использует спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;
- 3) получает указания от непосредственного руководителя по выполнению задания, безопасным приемам и методам производства работы;

4) соблюдает правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов, способы и приемы безопасного выполнения работ;

5) выявляет заболевших животных и оказывает им первую помощь;

6) немедленно ставит в известность непосредственного руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;

7) соблюдает требования личной гигиены и производственной санитарии;

8) _____.

(иные обязанности)

2.3. В течение рабочего дня (смены) тракторист-машинист сельскохозяйственного производства:

1) осуществляет управление тракторами в агрегате с прицепными и навесными орудиями, самоходными и другими сельскохозяйственными машинами в соответствии с требованиями и правилами производства при проведении работ в растениеводстве, животноводстве, кормопроизводстве, защищенном грунте, по уходу за многолетними насаждениями, в агро- и гидромелиорации, луговодстве и лесном хозяйстве;

2) выполняет погрузочно-разгрузочные, транспортные и стационарные работы на тракторах;

3) производит регулирование механизмов тракторов, навесных и прицепных орудий, самоходных и других машин;

4) проводит ежесменный технический уход, текущий ремонт;

5) участвует во всех видах ремонта обслуживаемых тракторов и сельскохозяйственных машин;

6) по распоряжению непосредственного руководителя выполняет работы, соответствующие по сложности их исполнения рабочим более низкой квалификации;

- _____.

(иные обязанности)

2.4. В конце рабочего дня (смены) тракторист-машинист сельскохозяйственного производства:

1) приводит в надлежащее состояние приспособления, инструмент, передает их на хранение;

2) удаляет грязь со спецодежды и спецобуви, при необходимости помещает на сушку и хранение;

3) сдает установленную отчетность;

4) производит осмотр (самоосмотр);

5) сдает смену;

6) _____.

(иные обязанности)

3. Права

При выполнении своих обязанностей тракторист-машинист сельскохозяйственного производства обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом РФ и иными актами трудового законодательства.

4. Ответственность

4.1. Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за ненадлежащее исполнение по его вине обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции.

4.2. Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

4.3. Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.4. _____.

5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается

_____.
(росписью в листе ознакомления в журнале ознакомления с инструкциями;

_____.
в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

Источник: [29]

Приложение К

Договор подряда с физическим лицом

г. _____ «__» _____ 201_ года.
Открытое акционерное общество «_____»,
(сокращенное наименование ОАО – «_____»), в дальнейшем именуемое,
«ЗАКАЗЧИК», в лице генерального директора _____, дейст-
вующего на основании Устава, с одной стороны и
_____, _____ года рождения, ИНН –
_____, паспорт _____, выданный _____ г., ОВД
_____ именуемый в дальнейшем «ПОДРЯДЧИК», с другой сто-
роны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор под-
ряда с физическим лицом (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Подрядчик по заданию Заказчика обязуется выполнить работы
по _____
(далее – «Работа»), а Заказчик обязуется принять результаты Работы и оп-
латить обусловленную настоящим договором подряда с физическим лицом
цену.

2. Стоимость работ и порядок расчетов

2.1. Цена выполняемых Работ составляет

_____ (_____) рублей.

Цена является окончательной и не подлежит изменению в течение всего
времени действия настоящего договора подряда с физическим лицом.
2.2. Оплата производится после выполнения всех Работ, при условии, что
Работа выполнена надлежащим образом, в установленные сроки.

3. Ответственность, риски

3.1. Сторона, нарушившая договор подряда с физическим лицом,
обязана возместить другой Стороне причиненные таким нарушением
убытки.

3.2. Подрядчик обязуется:

3.2.1. Обеспечить выполнение Работ своими силами надлежащего
качества.

3.2.2. В течение 10-ти дней со дня подписания акта сдачи-приемки
выполненных работ вывезти с места производства Работ принадлежащее
ему имущество.

3.2.3. Нести ответственность за ущерб, причиненный третьему лицу

в процессе выполнения Работ, если не докажет, что ущерб был причинен вследствие обстоятельств, за которые отвечает Заказчик.

3.2.4. Иметь необходимые лицензии, разрешения, допуски и т. д., необходимые для выполнения данного вида Работ.

3.3. Подрядчик вправе:

3.3.1. Вместо устранения недостатков, за которые он отвечает, безвозмездно выполнить Работу заново с возмещением Заказчику причиненных просрочкой исполнения убытков.

3.3.2. Самостоятельно определять способы выполнения Работы.

3.4. Заказчик обязуется:

3.4.1. Предоставить Подрядчику объем Работ.

3.4.2. Своевременно принять и оплатить выполненные Подрядчиком Работы.

3.5. Заказчик вправе:

3.5.1. В любое время осуществлять контроль и надзор за ходом и качеством выполнения Работ, соблюдением сроков их выполнения (графика), не вмешиваясь при этом в его оперативно-хозяйственную деятельность.

3.5.2. В случаях, когда Работы выполнены Подрядчиком с отступлениями от договора подряда с физическим лицом ухудшившими результат Работы, или с иными недостатками, не позволяющими использовать результат Работы по назначению, Заказчик вправе по своему выбору:

3.5.2.1. Потребовать от Подрядчика безвозмездного устранения недостатков в разумный срок.

3.5.2.2. Устранить недостатки своими силами или привлечь для их устранения третье лицо с отнесением расходов на устранение недостатков на Подрядчика.

3.6. Риск случайной гибели или случайного повреждения результата выполненной Работы до ее приемки Заказчиком несет Подрядчик.

4. Сроки выполнения и порядок сдачи, приемки работ

4.1. Срок выполнения работ по настоящему договору подряда: начало – _____ 201_ г. окончание – _____ 201_ г.

4.2. Окончание работ оформляется актом сдачи-приемки работ.

4.3. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки Работ Сторонами составляется двухсторонний акт с перечнем допущенных недостатков и сроков их устранения за счет Подрядчика.

5. Непреодолимая сила (форс-мажорные обстоятельства)

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору подряда с фи-

зическим лицом, если неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов и прочих обстоятельств непреодолимой силы, за которые стороны не отвечают и предотвратить неблагоприятное воздействие которых они не имеют возможности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор подряда с физическим лицом вступает в силу с момента его подписания и действует до _____ 201_ года.

6.2. Стороны несут ответственность за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору при наличии вины только в случаях, предусмотренных законом или Договором.

6.3. Договор подряда с физическим лицом может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

6.4. Все споры, возникшие между Сторонами в ходе выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, разрешаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия – в судебном порядке.

6.5. Все изменения и дополнения настоящего Договора действительны, если совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.6. Настоящий договор подряда с физическим лицом составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

ЗАКАЗЧИК:

ОАО «_____»

Адрес: _____,

ИНН ...,

КПП ...,

ОГРН ...,

р/счет № ... в Банке: ... г....,

корр. счет № ... , БИК ...

Генеральный директор

ОАО

«.....»

_____ /

/

Источник: [31]

ПОДРЯДЧИК:

ФИО

проживающий по адресу:

Страховое свидетельство №...

_____ /

/

Приложение Л

Типовой договор на оказание услуг

г. _____ «__» _____ 20__

_____,
(наименование организации или ФИО)

действующее на основании _____,
(устава, положения, доверенности)

именуемое в дальнейшем «Заказчик», и

_____,
(наименование предприятия или ФИО)

действующее на основании _____,
(устава, положения, доверенности)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги, указанные в п. 1.2 настоящего договора, а Заказчик обязуется оплатить заказанные услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

_____,

_____,

_____.

именуемые в дальнейшем «Услуги».

1.3. Срок выполнения работ с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Исполнитель имеет право выполнить работы досрочно.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания акта приема-сдачи Услуг Заказчиком или его уполномоченным представителем.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать Услуги надлежащего качества.

2.1.2. Оказать Услуги в полном объеме и в срок, указанный в п. 1.3. настоящего договора.

2.1.3. По требованию Заказчика безвозмездно исправить все выявленные недостатки, в течение _____ дней.

2.1.4. Исполнитель обязан выполнить работу лично.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Заказчик обязан оплатить работу по цене, указанной в п. 3 настоящего договора, в течение _____ дней с момента подписания акта приема-сдачи Услуг.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

2.3.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных Услуг, выполненных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Цена настоящего договора состоит из вознаграждения Исполнителю в размере _____ (_____) руб. И суммы издержек
(Сумма прописью)

Исполнителя в размере _____ (_____) руб.
(Сумма прописью)

3.2. Цена настоящего договора составляет: _____ руб.

3.3. Уплата Заказчиком Исполнителю цены договора осуществляется путем перечисления средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п. 1.3 настоящего договора, Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере ___% от суммы договора и пени из расчета ___% от суммы договора за каждый день просрочки.

4.2. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

4.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

Приложение М

Акт осмотра технического состояния мелиоративной системы

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
«__» _____ 20__ г.

А К Т

осмотра технического состояния мелиоративной системы (отдельно расположенного ГТС)

(наименование объекта, хозяйства и района)
«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: Председатель тов. _____
тов. _____
тов. _____
произвела осмотр _____
(системы, оборудования)

с целью выявления технического состояния объектов и определения категории и объемов необходимого ремонта.

В результате осмотра установлено следующее:

№ п/п	Наименование каналов, трубопроводов, сооружений, оборудования	№ пикетов	Краткое описание работ, подлежащих выполнению	Категория ремонта (текущий, капитальный)	Единица измерения	Количество	Рекомендуемые сроки проведения ремонта
1	2	3	4	5	6	7	8

Подписи

Приложение Н

Ведомость дефектов

Форма технической документации

_____)
(наименование организации)

Ведомость

дефектов сооружения, водовода, канала, насоса, оборудования

_____)
_____)
по состоянию на _____)

О.С.	№ объ- екта	Описание об- наруженных дефектов	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Наименов расценок норм № пунт
1	2	3	4	5	6	7

Приложение П

Опись работ по текущему ремонту (капитальному)

(наименование предприятия)

ОПИСЬ РАБОТ

по текущему ремонту (капитальному)
(наименование земле(водо)пользователя)
по согласованию на « » 20 г.

Наименование работ	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость	Примечание

Приложение Р

Акт приемки оборудования (сооружения), прошедшего капитальный ремонт

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
«__» _____ 20__ г.

А К Т

приемки оборудования, прошедшего капитальный ремонт

Рабочая комиссия по приемки в составе:

председателя

членов комиссии _____

назначенная _____

приказом от «__» _____ 19__ года №

произвела в период с _____ по _____ приемку и проверку капитально отремонтированных _____

(наименование оборудования и их краткая техническая характеристика)

1. Капитальный ремонт осуществлялся _____

(наименование организации, осуществляющей ремонт)

2. Ремонт был выполнен за время с _____ по _____

за _____ календарных дней при сроке по плану _____

3. Оборудование (сооружение) проработало с момента окончания предыдущего капитального ремонта до начала настоящего _____

4. Рабочей комиссией проведены следующие дополнительные испытания и опробования оборудования (сооружений), кроме испытаний и опробований, зафиксированных в дополнительной документации, предъявленной организацией, производившей капитальный ремонт.

5. В результате осмотра испытаний и опробования оборудования (сооружения), прошедших капитальный ремонт было установлено следующее:

№ п/п	Наименование оборудования, сооружений	Оценка наблюдения на основании осмотра испытания и опробования	Допускается к нормальной эксплуатации (срок)	Сметная стоимость принятых работ, руб.	Фактическая стоимость принятых работ, руб.
1	2	3	4	5	6

Суммарная стоимость принятых работ.

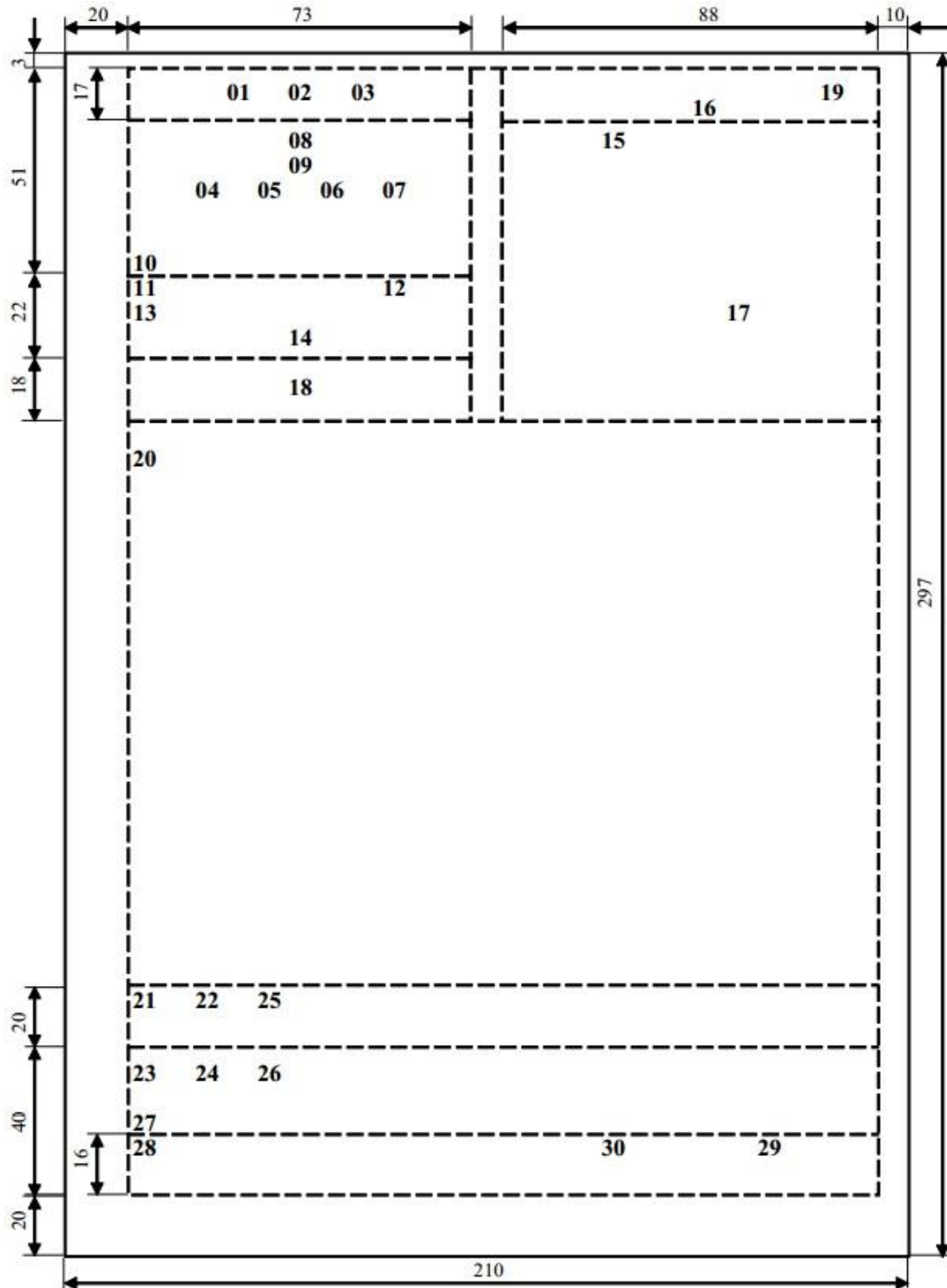
6. Следующие недоделки подлежат устранению:

№ п/п	Перечень недоделок	Сметная стоимость недоделок, руб.	Срок устранения недоделок	Наименование организации, обязанной устранить недоделки
1	2	3	4	5

7. Перечень прилагаемой к акту проектно-сдаточной документации

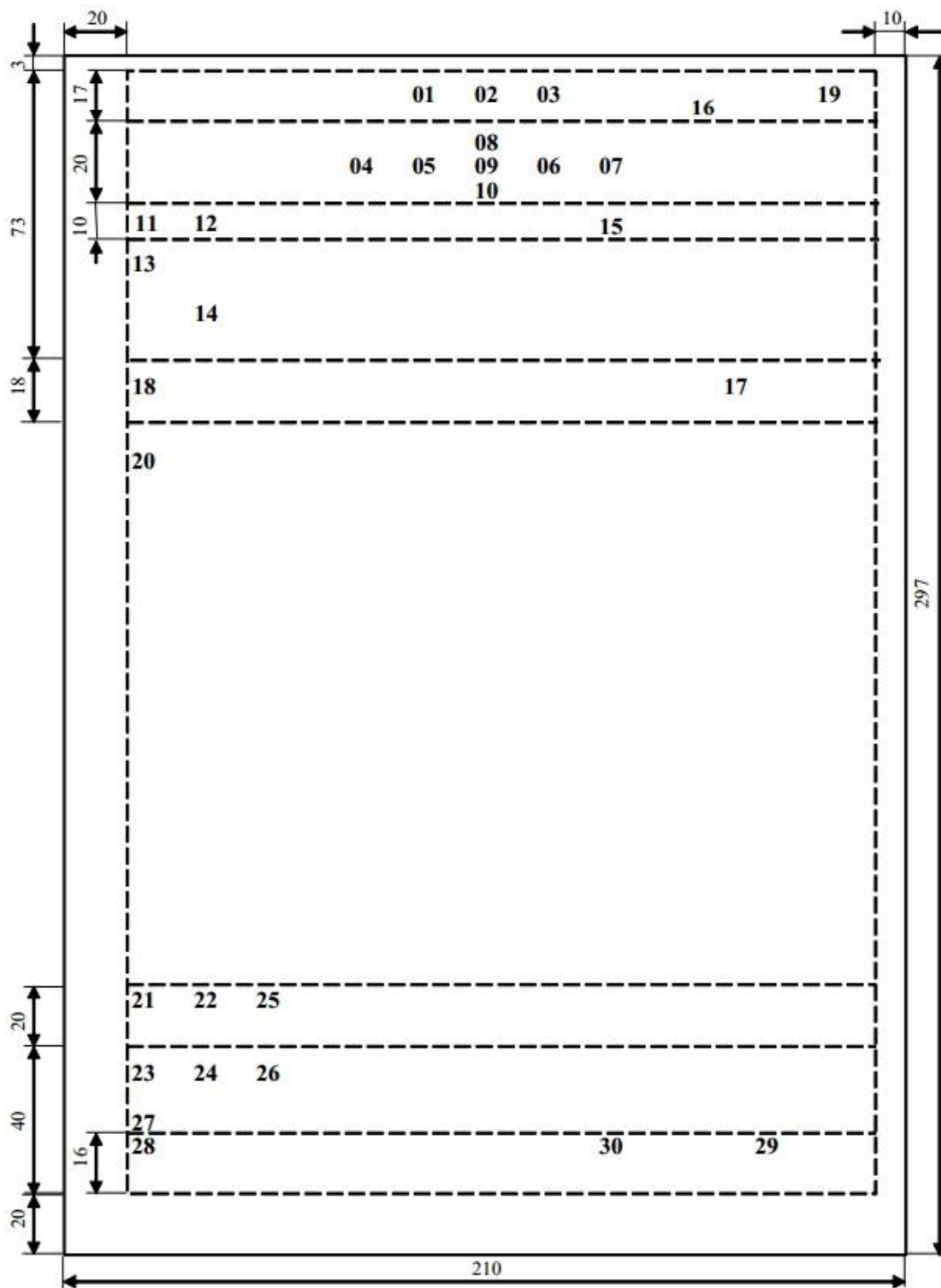
Приложение С

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Приложение Т

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



Приложение У

Макет оформления приказа по основной деятельности



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Место составления

Г Заголовок к тексту начинается с предлога «О», отвечает на вопрос «о чем?»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его И.О. Фамилия или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола в неопределенной форме) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 1.2 и т.д.).

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: «Контроль за исполнением приказа возложить на ...» (указываются должность, И.О. Фамилия или наименование структурного подразделения).

Наименование должности
руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц:

Должность
00.00.0000

(подпись)

И.О. Фамилия

Исполнитель (И.О. Фамилия)
телефон (000.00.00)

В дело 00-00 (подпись)
00.00.0000

Идентификатор
электронной копии документа

Приложение Ф

Состав реквизитов документа. Формуляр регламентирован государственным стандартом (ГОСТ 6.10.5-87)

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организации;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Приложение X

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301017

_____ наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от “ ” _____ 20 г. № _____

на период _____ с “ ” _____ 20 г.

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы _____

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Источник: [47]