



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «04» июля 2022 года

№ 721

с. Малая Пурга

**О создании муниципального бюджетного учреждения
«Старомоньинская сельская управа»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Создать муниципальное бюджетное учреждение «Старомоньинская сельская управа» (далее МБУ «Старомоньинская сельская управа»).

2. Установить, что МБУ «Старомоньинская сельская управа» создано с целью решения вопросов органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг, выполнения работ и исполнения муниципальных функций в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, содержания и текущего ремонта дорог, содержания территорий, в области культуры, спорта, молодежной политики, информационной работы с населением, взаимодействия с общественными и политическими организациями на подведомственной территории.

3. Установить, что учредителем МБУ «Старомоньинская сельская управа» является муниципальное образование «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», функции и полномочия учредителя МБУ «Старомоньинская сельская управа» осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

4. Утвердить прилагаемый Устав МБУ «Старомоньинская сельская управа».

5. Установить предельную штатную численность работников МБУ «Старомоньинская сельская управа» в количестве 4 штатных единицы.

6. Директором МБУ «Старомоньинская сельская управа» назначить Сергеева Виктора Ивановича.

7. Поручить директору МБУ «Старомоньинская сельская управа» совершить необходимые юридические и организационные мероприятия по регистрации МБУ «Старомоньинская сельская управа».

8. Отделу землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий и муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия Малопургинского района» определить состав имущества, необходимого для осуществления деятельности МБУ «Старомоньинская сельская управа» и оформить документы на право оперативного управления муниципальным имуществом, закрепленным за МБУ «Старомоньинская сельская управа» в установленном законом порядке.

9. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» утвердить муниципальное задание и план финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Старомоньинская сельская управа».

10. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации – начальника документационного обеспечения и ГО.

Первый заместитель
главы Администрации




В.А. Соколов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 04 июля 2022 года № 721

УСТАВ
муниципального бюджетного учреждения
«Старомоньинская сельская управа»

с. Малая Пурга Удмуртская Республика
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Старомоньинская сельская управа» (далее учреждение), создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Наименование бюджетного учреждения - Муниципальное бюджетное учреждение «Старомоньинская сельская управа». Сокращенное наименование учреждения - МБУ «Старомоньинская сельская управа».

1.3. Место нахождения и почтовый адрес учреждения: 427804, Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Старая Монья, ул. Октябрьская, д. 21А.

1.4. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, бюджет, круглую печать, лицевые счета, открытые в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление финансов), печать с полным наименованием на русском языке, ОГРН, ИНН, КПП, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием. Учреждение вправе использовать в своей деятельности герб, флаг и иные символы муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

1.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и нормативными актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

1.6. Учредителем учреждения является муниципальное образование «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики». Полномочия собственника имущества и учредителя учреждения осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее Учредитель). Место нахождения Учредителя: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с Малая Пурга, пл. Победы, д. 1.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами и находящимся в его собственности имуществом. При недостаточности денежных средств и имущества учреждения для исполнения его обязательств, по таким обязательствам отвечает муниципальное образование «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

1.9. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца, ответчика или третьего лица, заинтересованного лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение не имеет права выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.11. Учреждение вправе по согласованию с Учредителем создавать филиалы и открывать представительства.

1.12. Учреждение вправе оказывать платные услуги и заниматься приносящей доход деятельностью, соответствующей целям его создания. Полученные в результате приносящей

доход деятельности денежные средства и имущество, приобретенное за счет указанных денежных средств в полном объеме поступают в распоряжение бюджетного учреждения.

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Учреждение создано с целью решения вопросов органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг, выполнения работ и исполнения муниципальных функций в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, содержания и текущего ремонта дорог, содержания территорий, в области культуры, спорта, молодежной политики, информационной работы с населением, взаимодействия с общественными и политическими организациями на территории, установленной нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее территория сельской управы), и включающей в себя следующие населенные пункты:

Быстрово – деревня
Верхняя Иж-Бобья – деревня
Итешево – деревня
Старая Бурожикья – деревня
Старая Монья – деревня

2.2. Предметом деятельности учреждения является деятельность по обеспечению реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» по решению вопросов местного значения, в том числе функций муниципального заказчика по размещению и организации исполнения муниципального заказа для нужд населенных пунктов, указанных в п. 2.1 Устава в части благоустройства и содержания территории, подведомственной Учреждению, в том числе проведение праздников и спортивных мероприятий, содержание и ремонт источников нецентрализованного водоснабжения, детских площадок, памятников погибшим воинам, противопожарных водоемов, мест массового отдыха жителей, зеленых насаждений, информационных щитов, газонных ограждений и других объектов; содержания, обустройства, ремонта, модернизации и реконструкции объектов муниципальной собственности; обеспечения безопасности дорожного движения и пожарной безопасности на территории сельской управы, а так же для нужд учреждения.

2.3. Для достижения целей, указанных в настоящем Уставе, учреждение осуществляет следующие виды основной деятельности, на подведомственной ему территории:

2.3.1. Участвует в разработке муниципальных программ муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

2.3.2. Обеспечивает исполнение программ социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в пределах переданных полномочий и денежных средств;

2.3.3. Исполняет функцию заказчика для планирования и осуществления закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд населенных пунктов, указанных в п. 2.1 Устава и заключает муниципальные контракты (договоры) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, контролирует исполнение муниципальных контрактов (договоров);

2.3.4. Участвует в разработке муниципальных правовых актов, связанных с деятельностью учреждения;

2.3.5. Обеспечивает содержание, ремонт, строительство (реконструкция) контейнерных площадок, находящихся на территории обслуживания сельской управы, а также осуществляет

деятельность по взаимодействию с Региональным оператором с целью обеспечения накопления, транспортировки и утилизации твердых коммунальных отходов;

2.3.6. Обследует земли и земельные участки на предмет их фактического использования, наличия зданий, строений и сооружений на обследуемых земельных участках, наличие доступа на земельные участки;

2.3.7. Осуществляет опиловку деревьев и кустарников;

2.3.8. Оказывает муниципальную услугу «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»;

2.3.9. Участвует в работе межведомственных и иных комиссий по вопросам, касающимся деятельности учреждения;

2.3.10. Рассматривает обращения юридических и физических лиц по вопросам, касающимся деятельности учреждения; или организует прием физических и юридических лиц в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения письменных и устных обращений и для принятия по ним необходимых мер и решений в пределах своих полномочий;

2.3.11. Организует работу по ведению похозяйственных книг личных подсобных хозяйств, на территории сельских населенных пунктов, подведомственных учреждению;

2.3.12. Организует работу старост сельских населенных пунктов на подведомственной территории;

2.3.13. Осуществляет меры по уничтожению ядовитых сорных растений, опасных для жизни людей, произрастающих на подведомственной территории;

2.3.14. Осуществляет мониторинг объектов градостроительной деятельности в пределах своей компетенции, а также проведение мероприятий, связанных с выявлением самовольно построенных объектов капитального строительства, в том числе объектов незавершенного строительства, и оказывает содействие органам местного самоуправления по сносу таких объектов на подведомственной территории в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.15. Формирует предложения по внесению изменений в Схему нестационарных торговых объектов;

2.3.16. Осуществляет мониторинг за содержанием объектов торговли, объектов дорожного сервиса, взаимодействует с собственниками объектов;

2.3.17. Вносит предложения по организации рынков, ярмарок;

2.3.18. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации в пределах своей компетенции;

2.3.19. Участвует в выполнении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.3.20. Участвует в выполнении мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

2.3.21. Содержит места захоронения.

2.3.22. Участвует и оказывает содействие в организации и проведении переписей различной направленности (населения, сельскохозяйственной), выборочных и сплошных наблюдений на территории подведомственной учреждению.

2.3.23. Ведет разъяснительную работу с гражданами – владельцами незарегистрированных объектов недвижимости по вопросу регистрации права собственности на данные объекты.

2.3.24. Оказывает содействие своевременному поступлению в бюджет местных налогов и платежей от населения.

2.3.25. Заносит в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) сведения о жилом доме в срок не позднее 15 дней со дня ввода жилого дома в эксплуатацию либо со дня произошедших изменений.

Размещает в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) информацию об объектах государственного учета жилищного фонда,

включая их технические характеристики; информацию о многоквартирных домах, жилых домах, которые в полном объеме используются в качестве общежитий; информацию об объектах государственного учета жилищного фонда, включая их технические характеристики и состояние (по многоквартирным домам) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проводит инвентаризацию дворовых и общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве и вносит сведения о проведенной инвентаризации в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ).

2.3.26. Готовит проекты постановлений Администрации о присвоении адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры на закрепленной территории, изменение, аннулирование таких наименований.

2.4.27. Принимает от граждан уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе с приложением документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.3.28. Готовит проекты уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; уведомлений о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в том числе с приложением документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.3.29. Формирует и размещает сведения о присвоении объекту адресации адреса или об его аннулировании в государственном адресном реестре федеральной информационной адресной системы (ГАР ФИАС); подписывает размещаемые в государственном адресном реестре сведений о присвоении объекту адресации адреса или об его аннулировании; формирует решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса; формирует и направляет заявки на регистрацию, заявки на внесение изменений, получают и рассматривает уведомления и протокола в государственном адресном реестре федеральной информационной адресной системы (ГАР ФИАС).

2.3.30. Готовит проекты решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым, в том числе с приложением документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.3.31. Организует, оформляет проведение публичных слушаний и общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.3.32. Готовит проекты распоряжений Администрации в отношении граждан, осужденных на выполнение обязательных работ, ведет табель учета рабочего времени и своевременно представляет его в надзорные органы.

2.3.33. Обеспечивает благоустройство и круглогодичное содержание памятников, расположенных на закрепленной территории.

2.3.34. Принимает документы на хранение; ведет учет и обеспечивает сохранность документов от повреждений и утери; в соответствии с действующим пенсионным законодательством по выдаче справок гражданам о стаже работы и начислении заработной

платы; исполнение запросов социально-правового характера; выполнение других мероприятий, предусмотренных Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества, закрепленного на праве оперативного управления, является муниципальное образование «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в лице Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

3.2. Учреждение пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества, настоящим Уставом и законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без письменного разрешения собственника имущества.

3.4. Имущество, закрепленное за учреждением, может отчуждаться собственником или уполномоченным им органом в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, правовыми актами местного самоуправления, принятыми в пределах их полномочий.

3.5. Земельные участки закрепляются за учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

3.7. Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;

- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.8. Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за учреждением, допускается только в случаях, установленных законодательством РФ.

3.9. Учреждению запрещено заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением.

3.10. Финансовое обеспечение учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Источниками финансового обеспечения учреждения являются средства бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

3.11. Средства, полученные учреждением от осуществления приносящей доход деятельности, ведение которой предусмотрено настоящим уставом, поступают в бюджет учреждения. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

3.12. Привлечение учреждением дополнительных финансовых средств, указанных в пункте 3.11 не влечет за собой снижения размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

3.13. Финансовые и материальные средства учреждения, закрепленные за ним учредителем, используются учреждением в соответствии с уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.14. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность учреждения, если она идет в ущерб основной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, до вступления в законную силу решения суда по этому вопросу.

3.15. Учредитель утверждает штатное расписание учреждения. Руководитель учреждения устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) в соответствии со штатным расписанием; определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат в соответствии с Положением по оплате труда и распределяет должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3.16. Денежные средства и иное имущество, переданные учреждению физическими и (или) юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, а также доходы от иной приносящей доход деятельности учреждения и имущество, приобретенное за счет этих доходов поступают в доход бюджета учреждения. Учредитель не имеет права на указанные имущество и доходы, учреждение использует их строго для достижения уставных целей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, правовыми и нормативными актами муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в пределах, установленных настоящим Уставом.

4.2. Учреждение имеет право в установленном порядке планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также исходя из спроса потребителей на работы (услуги) и заключенных договоров (контрактов).

4.3. Учреждение обязано:

1) осуществлять бюджетный учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бюджетную отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, за искажение отчетности должностные лица учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность;

2) обеспечить своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном законом порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

3) проводить ремонт основных фондов, обеспечивать материально-техническое оснащение своей деятельности в пределах финансирования;

4) нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);

5) ежемесячно, ежеквартально и ежегодно предоставлять отчеты о результатах своей деятельности Учредителю в соответствии с нормативными документами;

6) предоставлять государственным органам информацию, необходимую для ведения государственных статистических наблюдений;

7) обеспечивать передачу на хранение документов, имеющих научно-историческое значение, а также документы по личному составу в архивные фонды муниципального

образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в соответствии с согласованным перечнем документов;

8) организовывать личный прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций;

9) осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, владельцем которой является учреждение;

10) реализовывать мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в соответствии с законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

11) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества;

12) Участвовать в мероприятиях по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и мобилизации.

4.4. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;

2) свидетельство о государственной регистрации учреждения;

3) решение учредителя о создании учреждения;

4) решение учредителя о назначении руководителя учреждения;

5) положения о филиалах, представительствах учреждения;

6) годовая бухгалтерская отчетность учреждения;

7) сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

8) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) в случае его наличия;

9) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

4.5. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 4.4. настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и технической защите информации.

4.6. Предоставление информации учреждением, ее размещение осуществляется на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в сети Интернет осуществляются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

4.7. Контроль соответствия деятельности учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом, финансовый контроль за деятельностью учреждения осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

4.8. Учреждение обладает полномочиями муниципального заказчика на осуществление функций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление учреждением осуществляет директор (далее руководитель) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Руководитель учреждения действует на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», настоящего Устава, локальных нормативных актов и трудового договора.

По всем вопросам деятельности учреждения руководитель учреждения подчиняется Учредителю.

Учредитель в отношении учреждения:

- 1) определяет цели, предмет и виды деятельности;
- 2) назначает руководителя учреждения, в том числе:
 - заключает и прекращает трудовой договор, вносит в него изменения и дополнения, отстраняет от работы;
 - утверждает должностную инструкцию руководителя, осуществляет допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;
 - устанавливает выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) руководителю;
 - применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении руководителя;
 - направляет в служебные командировки;
 - решает вопрос о предоставлении, продлении, перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, разделении их на части, отзыве из отпуска, замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;
- 3) осуществляет контроль за деятельностью учреждения;
- 4) передает муниципальное имущество для осуществления уставной деятельности;
- 5) утверждает устав учреждения и внесение в него изменений;
- 6) реорганизует и ликвидирует учреждение, а также изменяет его тип;
- 7) утверждает передаточный акт или разделительный баланс;
- 8) назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс;
- 9) рассматривает и одобряет предложения руководителя учреждения о совершении сделок с имуществом учреждения, проводимых только с согласия Учредителя;
- 10) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности учреждения и использования закрепленного за учреждением имущества;
- 11) утверждает штатное расписание учреждения;
- 12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

5.3. Руководитель учреждения:

- 1) осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения;
- 2) представляет учреждение во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами, судебными органами;
- 3) без доверенности выступает в гражданском обороте от имени учреждения как юридического лица, в том числе подписывает контракты (договоры), доверенности, платежные и иные документы;
- 4) от имени учреждения распоряжается бюджетными средствами в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности;
- 5) открывает в Управлении финансов лицевые счета по учету средств бюджетных учреждений;
- 6) от имени учреждения подписывает иски, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды, в том числе к мировым судьям, арбитражные и третейские

суды;

7) представляет Учредителю предложения о внесении изменений в устав учреждения;

8) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников учреждения;

9) решает в отношении назначаемых им работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой в учреждении, в том числе:

- заключает и прекращает трудовые договоры с работниками учреждения;
- утверждает должностные инструкции работников учреждения;
- применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников учреждения;

10) утверждает:

- локальные нормативные акты;
- положения о структурных подразделениях учреждения;
- годовой план деятельности учреждения;

11) дает поручения и указания работникам учреждения;

12) подписывает служебные документы учреждения, визирует служебные документы, поступившие в учреждение;

13) осуществляет контроль за исполнением работниками учреждения их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;

14) издает приказы по вопросам организации деятельности учреждения;

15) осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности учреждения, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя.

5.4. Руководитель несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

1) нецелевое использование бюджетных средств, принятие бюджетных обязательств сверх доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) неэффективное или нецелевое использование имущества учреждения, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;

3) заключение и совершение сделок за пределами гражданской правоспособности учреждения;

4) ненадлежащее функционирование учреждения, в том числе неисполнение обязанностей учреждения;

5) неправомерность данных руководителем поручений и указаний.

5.5. В отсутствие Директора его обязанности исполняет назначаемое им (либо учредителем, в отсутствие директора) лицо.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА

6.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и порядке, предусмотренных Гражданским кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. Учреждение может быть реорганизовано в соответствии с законодательством Российской Федерации. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких учреждений;
- присоединения к Учреждению одного или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- разделения Учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- выделение из Учреждения одного или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

6.3. Учреждения могут быть реорганизованы в форме слияния или присоединения, если они созданы на базе имущества одного и того же собственника.

6.4. Учреждение может быть реорганизовано в иное учреждение по решению Учредителя, если это не влечёт за собой нарушений обязательств учреждения или если Учредитель принимает эти обязательства на себя.

6.5. Изменение типа учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики».

7. ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Требования кредиторов ликвидируемого учреждения удовлетворяются в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3. При ликвидации учреждения денежные средства и иное имущество учреждения, за вычетом платежей по покрытию обязательств, передаются собственнику имущества учреждения.

7.4. При ликвидации и реорганизации учреждения учредительные документы, документы по личному составу передаются на хранение в районный архив.

7.5. Ликвидация учреждения считается завершенной, а учреждение - прекратившим свое существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ УСТАВ

8.1. Разработка новой редакции Устава, а также внесение изменений и дополнений в Устав осуществляется в случаях: создания, реорганизации, изменения типа учреждения, вступления в силу изменений в нормативных правовых актах, регулирующих деятельность учреждения.

8.2. Устав Учреждения в новой редакции, изменения и дополнения в Устав учреждения утверждаются Учредителем в установленном законом порядке.

8.3. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.