УТВЕРЖДЁН
Постановлением
администрации поселка Вольгинский
Петушинского района
Владимирской области
№ 77 от 16.04.2019

# У С Т А В

## МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

## «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ЦЕНТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК ВОЛЬГИНСКИЙ»

**2019 год**

**Поселок Вольгинский**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственный центр муниципального образования «Поселок Вольгинский» (в дальнейшем именуемое «Учреждение») создано на основании Решения Совета народных депутатов поселка Вольгинский Петушинского района Владимирской области от 30.09.2010 № 48/8 «О создании муниципального учреждения «Управление по жизнеобеспечению и благоустройству на территории муниципального образования «Поселок Вольгинский» Петушинского района Владимирской области», Постановления главы муниципального образования «Поселок Вольгинский» от 26.08.2011 № 91 «Об изменении типа муниципального учреждения «Управление по жизнеобеспечению и благоустройству» на территории муниципального образования «Поселок Вольгинский» Петушинского района Владимирской области».

1.2 Полное фирменное наименование учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственный центр муниципального образования «Поселок Вольгинский».
Сокращенное название: МКУ «АХЦ».

1.3. Место нахождения Учреждения: 601125, Владимирская область, Петушинский район, поселок Вольгинский, ул. Старовская, д. 12.

1.4. Учредителем Учреждения является администрация поселка Вольгинский.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельную смету, лицевые счета, круглую печать, содержащую полное фирменное наименование, штампы и бланки со своим фирменным наименованием.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.7. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение считается созданным со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.9. Учреждение создано без ограничения срока его действия.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

1.11. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом.

Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

Взаимодействие Учреждения с другими организациями и физическими лицами в сферах хозяйственной и иной деятельности осуществляется на основе договоров, соглашений, контрактов. При этом Учреждение руководствуется, прежде всего, предметом и целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, муниципальными заданиями Учредителя Учреждения, назначением имущества, закрепленного за Учреждением.

1.12. Положения о филиалах и представительствах Учреждения утверждаются Учреждением. Имущество филиала и представительства учитывается на балансе Учреждения. Руководители филиала и представительства назначаются Учреждением и действуют от имени Учреждения на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения. Учреждение несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств.

1.13. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

## 2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано в целях решения вопросов местного значения в области жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, транспорта, связи, торговли и сферы услуг, защите прав потребителей, развития предпринимательства, учета граждан на территории муниципального образования «Поселок Вольгинский» (далее – муниципальное образование), для оказание содействия в установлении в соответствии с федеральным законом субсидий по оплате коммунальных услуг нуждающимся в этом жителям поселения, формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и информационной работы с населением, для обеспечения деятельности органов местного самоуправления на территории муниципального образования «Поселок Вольгинский» в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, нормативными документами органов местного самоуправления поселка Вольгинский Петушинского района Владимирской области.

Предметом деятельности Учреждения является организация работы и осуществление в пределах определенной настоящим Уставом компетенции полномочий для достижения целей создания Учреждения.

2.2. Учреждение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции и виды деятельности:

2.2.1. В сфере жизнеобеспечения:

1) Взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации поселка Вольгинский, администрации Владимирской области, администрации Петушинского района, сторонними организациями по вопросам в области жилищно-коммунального хозяйства.

2) Проведение комплексного анализа, изучение и обобщение эффективности развития жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования с учетом местных особенностей и прогнозирование тенденции его развития.

3) Осуществление мер по привлечению инвестиций для обеспечения устойчивого функционирования жилищно-коммунального хозяйства.

4) Подготовка предложений по перспективному развитию жилищно-коммунального хозяйства поселения.

5) Участие в организации освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов, дорожных знаков.

6) Участие в разработке проекта бюджета в части финансирования мероприятий в жилищно-коммунальном хозяйстве.

7) Формирование заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и заключение муниципальных контрактов в порядке, установленном действующим законодательством.

8) Заключение договоров на производство работ.

9) Участие в проведении ценовой и тарифной политики организаций коммунального комплекса с учетом обеспечения социальной защиты населения.

10) Разработка мероприятий по энергосбережению в жилищно-коммунальном хозяйстве поселения.

11) Участие в организации работы по выбору способов управления многоквартирными жилыми домами, созданию ТСЖ и выбору иных форм управления жилыми домами на территории поселения.

12) Осуществление контроля за организацией проведения аварийно-восстановительных и других неотложных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства.

13) Координация деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства поселения.

14) Участие совместно с органами местного самоуправления поселения в организации в границах поселения электро-, тепло -, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

15) Внесение предложений по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

16) Внесение предложений по регулированию тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса (за исключением тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса - производителей товаров и услуг в сфере электро, газо - и (или) теплоснабжения), тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение. Надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса,

надбавок к ценам (тарифам) для потребителей.

17) В области учета граждан на территории муниципального образования «Поселок Вольгинский»:

- создание необходимых условий для реализации гражданами Закона РФ от 25.06.1993 N 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- обеспечение органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией о численности населения, временно пребывающего и проживающего на территории муниципального образования «Поселок Вольгинский»;
- формирование справок и документов по запросу граждан;
- предоставление информационных услуг.

2.2.2. В сфере ГО и ЧС:

1) Разработка и участие в организации мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования, участие в организации и проведении мероприятий по мобилизационной подготовке.

2) Участие совместно с органами местного самоуправления поселения в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования.

3) Осуществление координации деятельности органов исполнительной власти, местного самоуправления и организаций, расположенных на территории муниципального образования, и подготовка предложений в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

4) Совместно с органами местного самоуправления осуществление в установленном порядке сбора, обработки и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, участие в организации своевременного оповещения и информирования населения муниципального образования о проведении мероприятий гражданской обороны, об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций.

5) Разработка в установленном порядке в сфере своей деятельности документов мобилизационного планирования.

6) Осуществление совместно с органами местного самоуправления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения.

2.2.3. В сфере благоустройства территории муниципального образования:

1) Участие в разработке проектов правовых актов, программ, планов в области благоустройства, озеленения, охраны окружающей среды, погребения и похоронного дела;

2) организация в пределах своей компетенции контроля за выполнением предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями, собственниками жилых домов индивидуальной застройки муниципальных норм и правил;

3) участие в разработке нормативов финансовых затрат на содержание, ремонт и реконструкцию объектов и элементов благоустройства (площадей, парков, скверов, цветников и зеленых насаждений, памятных мест), кладбищ, захоронений умерших, санитарно-профилактическую очистку территорий от бродячих животных;

4) организация субботников и месячников по благоустройству и санитарной очистке;

5) подготовка и направление в органы внутренних дел документов по фактам выявления обрезки или сноса зеленых насаждений неизвестными лицами без разрешения, для установления виновных лиц и привлечения их к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

6) очистка площадей и тротуаров вне придомовой территории от снега, посыпка площадей и тротуаров вне придомовой территории пескосоляной смесью;

7) подготовка предложений по содержанию и строительству автомобильных дорог местного значения, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения.

8) участие в организации очистки автомобильных дорог от снега и посыпке пескосоляной смесью;

9) подметание площадей и тротуаров, уборка уличного смета и мусора вне придомовой территории;

10) участие в организации очистки автомобильных дорог от уличного смета и мусора;

11) осуществление контроля за содержанием и ремонтом дорог общего пользования на территории поселка Вольгинский;

12) участие совместно с органами местного самоуправления в организации мероприятий по озеленению и осуществление контроля за их исполнением;

13) устройство клумб и рабаток, посадка цветов многолетников, прополка цветов, полив цветочных растений;

14) на территориях общего пользования: обрезка кустарников и деревьев, корчевание пней деревьев, побелка деревьев, покос травы;

15) контроль за сбором и вывозом бытовых отходов и мусора. Участие в организации работ по уборке несанкционированных свалок;

16) мелкий ремонт элементов детских площадок, покраска урн, покраска, ремонт лавочек, за исключением объектов, расположенных на придомовых территориях, участие в организации работ по установке и ремонту контейнерных площадок.

17) контроль за техническим состоянием элементов детских площадок.

2.2.4. В сфере развития предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

1) Участие совместно с органами местного самоуправления поселения в создании условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

2) участие совместно с органами местного самоуправления поселения в создании условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах поселения;

3) участие в разработке прогнозов и программ социально-экономического развития поселения;

4) разработка дисклокации субъектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

5) участие в организации ярмарок, конкурсов и других мероприятиях;

6) изучение потребности (спрос) населения в перевозках транспортом общего пользования, осуществление контроля за соблюдением расписаний движения и графиков работы транспорта. Информирование населения о расписании движения транспорта, перечне перевозчиков, осуществляющих пассажирские перевозки транспортом общего пользования, и иной информации, необходимой потребителям транспортных услуг;

7) разработка порядка определения прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, мест общественного питания, в которых не разрешается розничная продажа, в том числе розлив, пива и напитков, изготовленных на его основе;

8) оказание содействия в установлении, в соответствии с федеральным законом, субсидий по оплате коммунальных услуг нуждающимся в этом жителям поселения.

2.2.5. В информационно – компьютерной сфере:

1) определение потребности администрации поселка Вольгинский в готовых программных продуктах;

2) обеспечение администрации поселка Вольгинский оргтехникой, осуществление ее настройки в соответствии с потребностями подразделений администрации поселка;

3) ведение работы по эксплуатации системы связи с информационно-коммуникационным центром администрации области;

4) проведение технического обслуживания компьютерной техники администрации поселка Вольгинский;

5) администрирование сайта органов местного самоуправления.

2.2.6. В сфере бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности:

1) оказание бухгалтерских услуг муниципальным учреждениям;

2) ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности муниципальных учреждений и иных учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3) систематический контроль за ходом исполнения бюджетных смет,

состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в муниципальных учреждениях;

4) осуществление кассового обслуживания муниципальных учреждений и через Управление федерального казначейства по Владимирской области в пределах лимитов бюджетных обязательств;

5) начисление и выдача в установленные сроки заработной платы муниципальным служащим и работникам муниципальных учреждений;

6) своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы, с организациями и отдельными физическими лицами;

7) ведение учета средств, полученных от приносящей доход деятельности;

8) контроль за использованием выданных доверенностей и получением имущественно-материальных и других ценностей;

9) участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете в муниципальных учреждениях;

10) проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

11) ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

12) хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

13) подготовка исходных данных для составления проекта перспективных, годовых и оперативных планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности муниципальных учреждений и иных учреждений;

14) выполнение расчетов по материалам, трудовым, финансовым затратам, необходимых для проводимых работ (услуг, исследований и разработок, освоения новых технологий);

15) осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и иных учреждений, а также разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов;

16) систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;

17) составление экономических обоснований, справок о периодической отчетности;

18) участие в рассмотрении разработанных планов, программ о совершенствовании форм труда и управления, плановой и учетной документации, оформление материалов для заключения договоров;

19) организация оперативного и статистического учета по

установленной отчетности, экономического анализа и учета показателей деятельности муниципальных учреждений;

20) оказание иных услуг, связанных с обслуживанием муниципальных учреждений.

2.2.7. Структурные подразделения Учреждения формируют проекты целевых муниципальных программ Учреждения в установленном порядке.

2.2.8. Учреждение участвует в разработке программных мероприятий бюджетных заявок на участие муниципального образования в федеральных целевых программах и областных целевых программах.

2.2.9. Осуществляет разработку проектов муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, транспорта, связи, торговли и сферы услуг, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и информационной работы с населением на территории муниципального образования.

2.2.10. Организует своевременную и качественную подготовку форм отчетности по всем направлениям деятельности Учреждения и предоставляет ее в установленные сроки в администрации поселка Вольгинский и Петушинского района, департаменты области и другие организации.

2.2.11. Структурные подразделения Учреждения ведут прием граждан и юридических лиц, рассматривают заявления и обращения граждан и юридических лиц, участвует в разрешении споров по вопросам своей компетенции;

2.2.12 Специалисты структурных подразделений Учреждения осуществляют подготовку в установленные сроки ответов на жалобы граждан и запросы юридических лиц по вопросам своей компетенции.

2.2.13. В соответствии с законодательством может осуществлять иные функции и виды деятельности, в том числе предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, соответствующие целям создания Учреждения.

## 3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Поселок Вольгинский» на основании бюджетной сметы.

3.2. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования «Поселок Вольгинский» и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

3.3. Доходы от использования или продажи имущества Учреждения и платных услуг, оказываемых Учреждением, средства безвозмездных поступлений и от иной приносящей доход деятельности Учреждения поступают в бюджет муниципального образования «Поселок Вольгинский».

3.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия собственника имущества.

3.5. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

1) имущество, закрепленное в установленном порядке за Учреждением;
2) средства бюджета муниципального образования «Поселок Вольгинский»;
3) иные источники, не запрещенные законодательством.

3.6. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования «Поселок Вольгинский», производятся в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение Учреждением данных требований при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Учредителя Учреждения.

В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование новых условий указанных муниципальных контрактов, иных договоров о цене и (или) количестве (объеме) товаров (работ, услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.

Сторона муниципального контракта, иного договора вправе потребовать от Учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий муниципального контракта, иного договора.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет Учредитель Учреждения.

3.7. Учреждение не вправе предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

3.8. При осуществлении права оперативного управления в отношении закрепленного за ним имущества Учреждение обязано эффективно использовать имущество, обеспечивать его сохранность и использовать его по целевому назначению.

3.9. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично в порядке установленном законодательством и муниципальными правовыми актами:

- при наличии у Учреждения излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;
- при принятии решения о ликвидации, реорганизации Учреждения;
- в других случаях, установленных законодательством.

3.10. Согласование сделок Учреждения по распоряжению закрепленным за ним на праве оперативного управления движимым имуществом

осуществляется Учредителем Учреждения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Согласование сделок Учреждения в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления недвижимого имущества осуществляется Учредителем имущества в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.11. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

1) выступать муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

2) создавать филиалы и представительства по согласованию с Учредителем Учреждения (в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению);

3) утверждать положения о филиалах, представительствах Учреждения, изменения и дополнения к ним;

4) по согласованию с Учредителем Учреждения назначать руководителей филиалов и представительств Учреждения;

5) заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности, установленных настоящим Уставом;

7) по согласованию с Учредителем Учреждения утверждать штатное расписание в пределах утвержденной Учредителем Учреждения бюджетной сметы и предельной численности, утвержденной Учредителем Учреждения;

8) назначать по согласованию Учредителем заместителей руководителя Учреждения;

9) реализовывать иные права, установленные законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

4.2.Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с Учредителем Учреждения, как главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Утвержденные показатели бюджетной сметы Учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению

выполнения функций Учреждения. В бюджетной смете Учреждения дополнительно могут утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы.

Учреждение осуществляет следующие бюджетные полномочия:

- принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
- вносит предложения по изменению бюджетной росписи;
- ведет бюджетный учет либо заключает соглашение со специализированным учреждением о передаче полномочий по ведению бюджетного учета;
- формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств Учредителю Учреждения;
- исполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

4.3. Учреждение обязано:

1) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

2) отвечать по своим обязательствам находящимися в распоряжении Учреждения денежными средствами;

3) обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством;

4) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

5) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

6) осуществлять бюджетный учет своей деятельности, составлять налоговую и статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством;

7) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о закрепленном за ним имуществе Учредителю Учреждения;

8) принимать необходимые меры по защите работников Учреждения от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

9) создавать необходимые условия работникам Учреждения для выполнения ими обязанностей по гражданской обороне, осуществлять обучение руководителя и работников Учреждения способам защиты от

опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

10) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

11) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих в соответствии с законодательством, проводить медицинские осмотры, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

12) при реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

13) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

14) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

15) своевременно представлять отчеты, в том числе бюджетную отчетность и иные сведения об использовании бюджетных средств;

16) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Учредителем Учреждения;

17) выполнять требования муниципальных правовых актов;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4.3.Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

4.4. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение бюджетной отчетности и других отчетов должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством.

4.6. Контроль за текущей, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем Учреждения в пределах компетенции, установленной законодательством и настоящим Уставом.

## 5. ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учредитель Учреждения осуществляет следующие полномочия:

1) утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

2) определяет предмет, цели и виды деятельности Учреждения;

3) назначает по согласованию руководителя Учреждения, изменяет и прекращает его полномочия;

4) согласовывает назначение заместителей руководителя Учреждения;

5) согласовывает штатное расписание Учреждения;

6) утверждает структуру Учреждения;

7) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

8) согласовывает создание Учреждением филиалов и представительств и назначение их руководителей;

9) закрепляет в соответствии с законодательством за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Поселок Вольгинский»

10) осуществляет в установленном порядке полномочия собственника в отношении имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

11) принимает решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением;

12) утверждает предельную штатную численность Учреждения;

13) формирует и утверждает муниципальное задание Учреждению, осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

14) осуществляет контроль за использованием объектов муниципальной собственности, переданных Учреждению в оперативное управление;

15) согласовывает совершение Учреждением сделок по распоряжению закрепленным за ним на праве оперативного управления движимым имуществом в порядке, установленном муниципальными правовыми актами и действующим законодательством;

16) осуществляет мероприятия по реорганизации, ликвидации, изменению типа Учреждения;

17) осуществляет финансовое обеспечение выполнения функций Учреждения;

18) осуществляет контроль за деятельностью Учреждения, проводит проверки, ревизии финансовой, хозяйственной и иной деятельности Учреждения;

19) в случае реорганизации Учреждения утверждает разделительный баланс или передаточный акт в порядке, установленном законодательством;

20) в случае ликвидации Учреждения утверждает промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы Учреждения в порядке, установленном законодательством;

21) осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами, законодательством и настоящим Уставом.

## 6. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности Учредителем Учреждения.

6.2. Руководитель действует на основании договора, заключенного с ним Учредителем Учреждения.

6.3. Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы.

6.4. Руководитель Учреждения несет ответственность перед Учредителем Учреждения, в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

6.5. Руководитель несет ответственность за выполнение муниципального задания, утвержденного Учредителем Учреждения.

6.6. Руководитель организует работу Учреждения, в установленном порядке и в соответствии с утверждаемой Учредителем Учреждения бюджетной сметой расходует денежные средства Учреждения, выдает доверенности, по согласованию Учредителем Учреждения утверждает штатное расписание Учреждения, в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, осуществляет права и несет обязанности работодателя для работников Учреждения, осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами, трудовым договором и настоящим Уставом.

6.7. Руководитель Учреждения по согласованию с Учредителем Учреждения назначает своих заместителей, самостоятельно определяет их компетенцию. Заместители руководителя Учреждения действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных органах, в других организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных доверенностями, выдаваемыми руководителем Учреждения.

6.8. В Учреждении могут создаваться иные органы управления Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования «Поселок Вольгинский». Реорганизация Учреждения осуществляется по решению Учредителя Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством.

В случаях, установленных законодательством, реорганизация Учреждения в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению Учредителя учреждения или по решению суда. При реорганизации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.2. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном

законодательством, по решению Учредителя учреждения.

Учреждение может быть ликвидировано также по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством.

При ликвидации Учреждения его архивы передаются в архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном законодательством. Передача и упорядочение документов Учреждения осуществляются в установленном порядке в соответствии с требованиями архивных органов.

Ликвидационная комиссия назначается Учредителем учреждения.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде, обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами Учреждения в течение всего периода его ликвидации.

Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

Ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы и представляет их для утверждения Уполномоченному органу Учредителя учреждения.

Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, на основании обращения ликвидационной комиссии включается Учредителем Учреждения в состав имущества казны поселка.

Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством.

## 8. ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

8.1 Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся постановлениями Главы администрации поселка Вольгинский и регистрируются в установленном порядке.