

СОГЛАСОВАНО

Временно исполняющий полномочия
Главы Таймырского Долгано -
Ненецкого муниципального района



П.В. Томчик

20 25 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления имущественных
отношений Таймырского Долгано-
Ненецкого муниципального района
от «21» февраля 20 25 г. № 31

Начальник Управления имущественных
отношений



Г.В. Сарпинская

УСТАВ

**Муниципального казенного учреждения
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района
«Центр по обеспечению деятельности Администрации
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района
и органов Администрации Таймырского
Долгано-Ненецкого муниципального района»**

(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение Таймырского Долгано - Ненецкого муниципального района «Центр по обеспечению деятельности Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и органов Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района» (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район (далее - муниципальный район).

1.3. Полномочия учредителя и собственника от имени муниципального района осуществляют Администрация Таймырского Долгано - Ненецкого муниципального района (далее - Администрация муниципального района), Управление имущественных отношений Таймырского Долгано - Ненецкого муниципального района (далее - УИО).

1.4. Учреждение находится в ведении Администрации муниципального района.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения является Администрация муниципального района.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, осуществляет исполнение бюджетной сметы, имеет лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства или финансовом органе муниципального района в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, обладает печатью, штампами, бланками.

1.8. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, правовыми актами муниципального района, а также настоящим Уставом.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет главный распорядитель бюджетных средств. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника своего имущества.

1.10. Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение Таймырского Долгано - Ненецкого муниципального района «Центр по обеспечению деятельности Администрации Таймырского Долгано - Ненецкого муниципального района и органов Администрации Таймырского Долгано - Ненецкого муниципального района».

1.11. Официальное сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Центр по обеспечению деятельности Администрации муниципального района и органов Администрации муниципального района».

1.12. Организационно - правовая форма Учреждения: Муниципальное казенное учреждение.

1.13. Порядок взаимодействия Учреждения с Администрацией муниципального района, в том числе, в отношении муниципальных учреждений (казенных, бюджетных, автономных), созданных на базе имущества, находящегося в собственности муниципального района, органами местного самоуправления, входящими в структуру

местного самоуправления муниципального района, а также органами Администрации муниципального района, определяется заключаемыми соглашениями.

1.14. Местонахождение (юридический и фактический адрес) Учреждения: 647000, Российская Федерация, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Учреждения является организация обеспечения деятельности органов местного самоуправления, Администрации муниципального района, в том числе, в отношении муниципальных учреждений (казенных, бюджетных, автономных), созданных на базе имущества, находящегося в собственности муниципального района, органов Администрации муниципального района, направленная на реализацию их полномочий.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является организация материально - технического обеспечения, закупок товаров, работ и услуг, ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета, хозяйственное обслуживание, информационное обеспечение органов местного самоуправления, Администрации муниципального района, в том числе, в отношении муниципальных учреждений (казенных, бюджетных, автономных), созданных на базе имущества, находящегося в собственности муниципального района, органов Администрации муниципального района, а также организационное, документационное обеспечение органов местного самоуправления, Администрации муниципального района, органов Администрации муниципального района, организация информирования населения об их деятельности, организация содержания, эксплуатации и сохранности объектов муниципального жилищного фонда, решение иных вопросов, связанных с обеспечением деятельности органов местного самоуправления, Администрации муниципального района, органов Администрации муниципального района.

2.3. Для достижения цели, указанной в пункте 2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- по оказанию услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- по обслуживанию зданий и территорий, в том числе уборка внутренних помещений в зданиях всех типов, ремонт, охрана;
- по предоставлению услуг по размещению информации;
- деятельность сетевых изданий;
- по оказанию услуг по составлению обзоров новостей;
- административно - хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации;
- курьерская прочая;
- организация содержания, эксплуатации и сохранности объектов муниципального жилищного фонда.

2.4. Для достижения цели, указанной в пункте 2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет в установленном порядке следующие функции:

2.4.1. В области учета и отчетности:

- осуществление функций по планированию, ведению бюджетного и налогового учета (далее - учет) в Учреждении и в обслуживаемых учреждениях в соответствии с действующими нормативными и инструктивными документами на основании заключенных договоров о ведении бухгалтерского учета;

- обеспечение своевременности формирования и представления в установленные сроки соответствующим органам бюджетной, налоговой и статистической отчетности (далее - отчетность) Учреждения и обслуживаемых учреждений на основе данных первичных документов и записей;
- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;
- формирование полной и достоверной информации по вопросам исполнения бюджетных смет Учреждения и обслуживаемых учреждений и обеспечение ими внутренних и внешних пользователей;
- обеспечение полноты и своевременности зачисления доходов в районный бюджет, отражение операции по администрированию доходов в бюджетном учете и своевременное представление отчетности в финансовый орган;
- на основании доведенных показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств составление и ведение бюджетной сметы Учреждения и обслуживаемых учреждений, подготовка предложений о внесении изменений в бюджетную роспись;
- в установленном порядке представление в Финансовое управление Администрации муниципального района сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;
- осуществление учета санкционирования расходов Учреждения и обслуживаемых учреждений, осуществление учета исполнения бюджетной сметы;
- осуществление учета бюджетных обязательств в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- составление и представление необходимых расчетов, проведение анализа численности и фонда оплаты труда по Учреждению и обслуживаемым учреждениям;
- осуществление бюджетного и налогового учета по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- осуществление расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы Учреждения и обслуживаемых учреждений с юридическими и физическими лицами;
- осуществление учета основных средств, материальных запасов Учреждения и обслуживаемых учреждений;
- осуществление контроля за своевременным проведением годовой инвентаризации Учреждения и обслуживаемых учреждений;
- осуществление расчетов с работниками Учреждения и обслуживаемых учреждений по заработной плате и иным выплатам;
- направление данных о получателях пенсии за выслугу лет в органы исполнительной власти Красноярского края для ведения сводного реестра;
- начисление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет; подготовка проектов решений о перерасчете пенсии за выслугу лет; предоставление отчетности; размещение информации о назначенной пенсии за выслугу лет в единой государственной информационной системе (ЕГИССО); консультирование по вопросам назначения, начисления, перерасчета пенсии за выслугу лет, формирование и хранение личных дел;
- осуществление расчетов с подотчетными лицами Учреждения и обслуживаемых учреждений;
- составление и представление в установленные сроки отчетности в Социальный Фонд России в части платежей, исчисляемых с выплат в пользу физических лиц;
- осуществление контроля за сохранностью бухгалтерских документов;
- обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
- осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.

2.4.2. В области работы со средствами массовой информации (далее - СМИ):

- организация и проведение пресс - конференций, брифингов, встреч Главы муниципального района с представителями СМИ;
- доведение до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально - экономическом и культурном развитии муниципального района, развитии его инфраструктуры и иной официальной информации;
- работа с комментариями в социальных сетях, в том числе подготовка проектов ответов, согласование и их публикация через информационную систему;
- обеспечение СМИ объективными и достоверными материалами о деятельности органов местного самоуправления муниципального района;
- подготовка и оперативное распространение пресс - релизов и других информационных материалов в СМИ, участие в подготовке к изданию информационных бюллетеней о деятельности Администрации муниципального района, органов Администрации муниципального района, органов местного самоуправления;
- подготовка тематических теле - и радиопрограмм;
- представление справочных материалов и консультаций корреспондентам, освещающим деятельность муниципального района;
- мониторинг СМИ, оперативное реагирование на выступления, искажающие или представляющие в негативном свете работу Администрации муниципального района, органов Администрации муниципального района и органов местного самоуправления муниципального района, подготовка материалов для опровержения;
- размещение материалов на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района в рамках проекта Госвеб и сетевых изданиях, на официальных страницах органов местного самоуправления в социальных сетях, контроль за своевременным обновлением их содержания;
- оперативное информирование Главы муниципального района, руководителя Учреждения о позиции различных групп населения, руководителей предприятий и учреждений по основным вопросам жизнедеятельности муниципального района, их отношении к решениям Администрации муниципального района, органов Администрации муниципального района и органов местного самоуправления муниципального района;
- проведение опросов и онлайн-голосований посредством публикации вопросов в сети Интернет, включая подведение их итогов;
- информационно - справочное обеспечение мероприятий с участием Главы муниципального района;
- составление обзоров новостей местных, региональных и федеральных СМИ;
- регистрация сетевых изданий в информационно - телекоммуникационной сети интернет в качестве СМИ.

2.4.3. В области организации материально - технического обеспечения и взаимодействия с органами государственной власти:

- материально - техническое обеспечение заседаний, совещаний и других мероприятий с участием Главы муниципального района, заместителей Главы муниципального района, Председателя Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов (далее - Председателя Совета депутатов);
- составление на основе перечня мероприятий, представленного органами и структурными подразделениями Администрации муниципального района, перспективного плана работы Администрации муниципального района на полугодие;
- материально - техническое оснащение кабинетов и рабочих мест сотрудников структурных подразделений Администрации муниципального района, органов Администрации муниципального района и органов местного самоуправления;

-обеспечение контроля за выполнением мер противопожарной безопасности в зданиях и помещениях, находящихся в Администрации муниципального района на праве оперативного управления;

- подготовка материалов для заключения договоров на охрану, обслуживание тепловых, канализационных, электрических сетей, сантехнических узлов и т.п. зданий и помещений, находящихся в Администрации муниципального района на праве оперативного управления, а также иных договоров, необходимых для обеспечения деятельности Администрации муниципального района и обслуживаемых учреждений;

- материально - техническое обеспечение и проведение протокольных мероприятий во время визитов делегаций и официальных лиц, прибывших по приглашению Главы муниципального района или Администрации муниципального района;

- направление заявок на изготовление штампов и печатей структурных подразделений Администрации муниципального района;

- планирование закупочной деятельности (составление плана-графика закупок, обоснований, своевременное внесение изменений в планы-графики закупок) Администрации муниципального района, Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов (далее-Совет депутатов), Контрольно-Счетной палаты Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее-КСП), МКУ «Центр по обеспечению деятельности Администрации муниципального района и органов Администрации муниципального района», иных муниципальных казенных учреждений, в штате которых отсутствуют специалисты по договорной работе (специалисты по закупкам), размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок (далее-ЕИС);

- осуществление закупочной деятельности: заключение договоров, муниципальных контрактов Администрации муниципального района, Совета депутатов, КСП, МКУ «Центр по обеспечению деятельности Администрации муниципального района и органов Администрации муниципального района», иных муниципальных казенных учреждений, в штате которых отсутствуют специалисты по договорной работе (специалисты по закупкам); ведение реестра контрактов (размещение документов, информации об исполнении контрактов);

- подготовка отчетов по Администрации муниципального района, Совету депутатов, КСП, МКУ «Центр по обеспечению деятельности Администрации муниципального района и органов Администрации муниципального района», иных муниципальных казенных учреждений, в штате которых отсутствуют специалисты по договорной работе (специалисты по закупкам) в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- организация работы по документационному обеспечению деятельности Администрации муниципального района;

- подготовка и направление в архив на хранение муниципальных правовых актов, а также иных документов в соответствии с номенклатурой дел Администрации муниципального района;

- участие в осуществлении контроля:

1) сроков подготовки, оформления и согласования правовых актов Главы муниципального района и Администрации муниципального района;

2) сроков и качества исполнения поручений Главы муниципального района;

3) несанкционированного выноса из здания Администрации муниципального района, расположенного по адресу Советская, д. 35, материальных ценностей;

- формирование, ведение и представление в Администрацию Губернатора Красноярского края нормативных правовых актов Администрации муниципального

района, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края;

- разработка макетов бланков документов, составление и представление на утверждение Главе муниципального района альбома бланков Администрации муниципального района;

- регистрация входящих и исходящих документов, доверенностей, регистрация распоряжений и постановлений Главы муниципального района, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района, а также их рассылка по электронной почте и на бумажном носителе;

- направление документов через государственную межведомственную информационную систему электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей-СЭД»;

- направление муниципальных нормативных правовых актов Администрации муниципального района (в электронном виде) в газету Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района «Таймыр» для обнародования, с сопроводительным письмом на бланке установленной формы;

- рассылка и формирование дел распорядительных документов;

- организация работы секретарей заместителей Главы муниципального района;

- обеспечение в полном объеме требований внутриобъектового и пропускного режимов, безопасность сотрудников и должностных лиц Администрации муниципального района, органов Администрации муниципального района, Совета депутатов;

- пресечение попыток несанкционированного проникновения в здание Администрации муниципального района по адресу Советская, д. 35;

- по поручению Главы муниципального района:

- 1) представление интересов Администрации муниципального района в органах государственной власти Красноярского края, организациях и учреждениях Красноярского края;

- 2) принятие участия в подготовке и работе совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых на территории Красноярского края;

- обеспечение организационных условий для работы Главы муниципального района, заместителей Главы муниципального района и иных муниципальных служащих Администрации муниципального района в период командировок в г. Красноярск;

- взаимодействие с депутатами Законодательного Собрания Красноярского края, избранными от муниципального района по вопросам, касающимся муниципального района;

- выполнение иных функций по поручению Главы муниципального района;

- обеспечение информационной доступности Администрации муниципального района;

- обеспечение обоснованности, полноты и доказательности проводимой экспертизы, подготовка рекомендаций и экспертных заключений по проводимой экспертизе.

2.4.4. В области организации содержания, эксплуатации и сохранности объектов муниципального жилищного фонда:

- сверка учтенных объектов муниципального жилищного фонда со сведениями, полученными от Регионального фонда капитального ремонта Красноярского края;

- осуществление раздельного учета жилых помещений в зависимости от вида жилищного фонда;

- подготовка документов от имени Администрации муниципального района о включении (исключении) жилых помещений в (из) фонд коммерческого использования, специализированный жилищный фонд района, их направление в орган государственной регистрации;

- осуществление от имени Администрации муниципального района приема и учета заявлений о предоставлении жилых помещений;

- подготовка проектов распоряжений Администрации муниципального района о предоставлении жилых помещений, уведомлений об отказе в предоставлении жилых помещений;

- осуществление контроля за своевременным внесением нанимателями платы за коммунальные услуги, платы за содержание и ремонт жилого помещения;

- подготовка и предоставление информации в комиссию по распределению жилья об освободившихся жилых помещениях;

- подготовка проектов договоров и иных документов для заключения уполномоченным в соответствии с муниципальными правовыми актами органом договоров найма специализированного жилищного фонда, договоров найма жилых помещений коммерческого использования, договоров социального найма жилых помещений, договоров безвозмездного пользования жилыми помещениями, договоров аренды жилых помещений, договоров передачи жилых помещений в собственность муниципального района, договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в соответствии с действующим законодательством в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, а также учет указанных договоров;

- осуществление функций, связанных с реализацией бюджетных полномочий главного администратора, администратора доходов бюджета в отношении доходов районного бюджета от сдачи в наем, аренду объектов муниципального жилищного фонда:

- 1) подготовка сведений, необходимых для составления проекта районного бюджета, внесения изменений в него;

- 2) подготовка сведений для составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета;

- 3) подготовка информации, необходимой для составления бюджетной отчетности;

- 4) подготовка для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестр источников доходов бюджета сведений о закрепленных источниках доходов;

- 5) подготовка предложений для включения, внесения изменений в методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет;

- 6) осуществление операций по начислению, учету и контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

- 7) подготовка материалов для взыскания задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

- 8) подготовка и направление в органы Федерального казначейства РФ документов для осуществления возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

- 9) подготовка и направление в органы Федерального казначейства РФ документов для осуществления зачета (уточнения) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

10) предоставление информации, необходимой для уплаты физическими и юридическими лицами платежей, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

11) подготовка материалов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

12) внесение предложений для установления регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним;

- проверка обоснованности предъявления счетов на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги в отношении жилых помещений, находящихся в казне муниципального района, не переданных во временное владение и (или) пользование третьим лицам (пустующие жилые помещения);

- осуществление действий, необходимых для государственной регистрации прав на жилые помещения, находящиеся в казне муниципального района, и сделок с ними;

- оформление документов, необходимых для регистрации граждан по месту их пребывания и по месту их жительства в жилых помещениях, находящихся в казне муниципального района;

- оформление документов для рассмотрения на заседаниях жилищной комиссии муниципального района и участие в ее работе;

- ведение претензионно-исковой работы, в том числе подготовка проектов претензий и исков, возражений, отзывов, ходатайств, иных документов, обеспечение их направления соответствующим органам, участие в судебных процессах на основании договорных отношений;

- передача в соответствии с заключенными договорами нанимателям и приемка жилых помещений от нанимателей;

- предоставление информации в Территориальное Отделение КГКУ «Управление социальной защиты населения» по ТДНМР в отношении граждан, имеющих право на получение социальных выплат, финансируемых за счет средств федерального, краевого бюджетов и внебюджетных источников;

- организация содержания, эксплуатации и сохранности жилых помещений, находящихся в казне муниципального района (включая установку, контроль наличия, сохранности и проведения поверки приборов учета);

- организация работы для проведения текущего ремонта жилых помещений, находящихся в казне, не переданных во временное владение и (или) пользование третьим лицам;

- осуществление функций по контролю за использованием по назначению и сохранностью жилых помещений, находящихся в казне муниципального района в пределах компетенции;

- от имени Администрации муниципального района заключение договоров управления многоквартирными домами, участие на общих собраниях собственников многоквартирных домов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

- открывать лицевые счета в органах Федерального казначейства или финансовом органе муниципального района;

- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей

деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжения этим имуществом с согласия собственника этого имущества;

- осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными актами Таймырского муниципального района и настоящим Уставом;

- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;

- привлекать в установленном порядке для осуществления своих функций на договорных началах других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

- в установленном порядке определять размеры средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения и их поощрения;

- осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, на основе договоров, соглашений, в том числе в порядке определенным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- самостоятельно выступать стороной в гражданско-правовых отношениях;

- запрашивать у руководителей обслуживаемых учреждений документы, отчеты, справки, приказы и другие первичные документы, необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию Учреждения;

- утверждать устав СМИ, определять права и обязанности редакции СМИ при заключении договора с редактором;

- совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

3.2. Учреждение обязано:

- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края;

- осуществлять своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств обслуживаемых учреждений, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в регистрах бюджетного учета;

- составлять и представлять на утверждение учредителю бюджетную смету, штатное расписание, нести ответственность за нарушение договорных и расчетных обязательств;

- составлять и направлять учредителю для утверждения отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

- представлять руководителям обслуживаемых учреждений, работник которого допустил неправильное оформление, составление документов, их недостоверность, несвоевременную передачу в Учреждение, информацию о допущенных нарушениях, применении мер воздействия на указанного работника, в том числе дисциплинарных взысканий, а также предложения по организации работы отдельных категорий сотрудников;

- расходовать бюджетные средства исключительно на цели и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Красноярского края, и муниципальными правовыми актами Таймырского муниципального района, не принимать к исполнению документы по финансово - хозяйственным операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- отчитываться за результаты деятельности перед Администрацией муниципального района и иными органами в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Администрации муниципального района.

3.3. Учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение принятых на себя обязательств по договорам в рамках заключенных договоров и соглашений.

3.4. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

4. СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности муниципального района. На имущество, закрепленное собственником за Учреждением или приобретенное Учреждением по иным основаниям, Учреждение приобретает право оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Учреждение является балансодержателем переданного имущества.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепляемое собственником за Учреждением на праве оперативного управления;

- средства, выделяемые из бюджета муниципального района в соответствии с утвержденной бюджетной сметой;

- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.3. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в органах Федерального казначейства.

4.4. Право оперативного управления на имущество у Учреждения возникает с момента фактической передачи этого имущества, если иное не установлено действующим законодательством или решением собственника. С этого момента на Учреждение переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ним.

4.5. Учреждение владеет, пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжаются этим имуществом лишь с согласия собственника этого имущества.

4.6. Учреждение несет бремя содержания имущества, принадлежащего ему на праве оперативного управления.

4.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;

- обеспечивать сохранность имущества и использование его строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с амортизацией в процессе эксплуатации;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы.

4.8. Списание закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления недвижимого и движимого имущества осуществляется в соответствии с федеральными

законодательством и приказами Учреждения по согласованию собственником имущества.

4.9. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденно Администрацией муниципального района бюджетной сметой.

4.10. Учреждение не вправе:

- выступать учредителем (участником) юридических лиц;
- совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Администрацией муниципального района на приобретение такого имущества, без согласования с собственником.

5. УПРАВЛЕНИЕ ЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Полномочия учредителя и собственника имущества Учреждения осуществляемые Администрацией муниципального района:

- принятие решения о реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения порядке, установленном законодательством, муниципальными правовыми актами;
- согласование Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
- назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий;
- принятие решения о применении к директору Учреждения дисциплинарного взыскания;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах финансово-хозяйственной деятельности и использования закрепленного муниципального имущества Учреждения;
- осуществление контроля за финансово - хозяйственной деятельностью Учреждения;
- осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения;
- установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения;
- разработка и утверждение планов мероприятий по внутреннему финансовому контролю соблюдения в Учреждении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- согласование вопросов участия Учреждения в учреждении СМИ;
- осуществление контроля за своевременным устранением нарушений трудового законодательства, выявленных в Учреждении, организация сбора материалов и привлечение к дисциплинарной ответственности директора Учреждения, допустившего нарушение трудового законодательства, а также не обеспечившего устранения выявленных нарушений в сроки, установленные действующим законодательством;
- согласование отчуждения Учреждением движимого имущества в случаях установленных законодательством Российской Федерации;
- осуществление иных функций, установленных федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами муниципального района.

5.2. Полномочия учредителя и собственника имущества Учреждения осуществляемые УИО:

- утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений и дополнений;
- заключение, изменение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими

нормы трудового права нормативными правовыми актами в порядке установленном муниципальными правовыми актами муниципального района;

- осуществление полномочий учредителя при государственной регистрации Учреждения;
- закрепление за Учреждением имущества на праве оперативного управления;
- согласование распоряжения имуществом Учреждения (за исключением его отчуждения), закрепленным за ним на праве оперативного управления, в случаях установленных законодательством;
- изъятие у Учреждения излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;
- согласование списания имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения по вопросам сохранности и использования муниципального имущества по целевому назначению.

5.3. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность распоряжением Администрации муниципального района, в порядке, установленном трудовым законодательством и правовыми актами муниципального района, на основании трудового договора.

5.4. Директор Учреждения в силу своей компетенции:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, действует в условиях единоначалия в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и трудовым договором;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение функций, распределяет обязанности между работниками Учреждения, делегируя им в необходимых случаях отдельные свои полномочия;
- в рамках своей компетенции, без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах;
- в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры, контракты соответствующие целям Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые расчетные счета в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- распоряжается в установленном порядке денежными средствами Учреждения в пределах бюджетной сметы;
- утверждает должностные инструкции работников;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает письменные и устные указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, контролирует их исполнение;
- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет все функции работодателя в отношении работников Учреждения, в том числе заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- организует повышение квалификации работников Учреждения;
- решает вопросы оказания работникам материальной помощи, предоставления особо отличившихся работников Учреждения к поощрениям и награждениям;
- своевременно рассматривает предложения, заявления и жалобы юридических и физических лиц, принимая по ним необходимые меры, устраняя недостатки в работе Учреждения;
- по согласованию с Главой муниципального района утверждает в пределах своих полномочий в установленном правовыми актами Администрации муниципальног

района штатное расписание Учреждения и устанавливает размер оплаты труда работников, в том числе надбавки и доплаты в пределах установленного фонда оплаты труда;

- в порядке и сроки, определенные муниципальными правовыми актами Таймырского муниципального района, ежегодно представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Директор Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами, а также трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;

- организовывать финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;

- обеспечивать надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Учреждения документации;

- соблюдать порядок подготовки и представления бюджетной (бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности);

- организовывать работу по эффективному взаимодействию структурных подразделений Учреждения;

- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты и иные необходимые для обеспечения деятельности Учреждения документы;

- обеспечивать надлежащую техническую эксплуатацию помещений, соблюдение правил пожарной безопасности, производственной санитарии, охраны труда, определяя потребности Учреждения в оборудовании и материалах.

5.6. Директор Учреждения не вправе:

- без разрешения учредителя работать по совместительству у другого работодателя;

- получать в связи с исполнением должностных полномочий денежное и иное вознаграждение, не предусмотренное трудовым договором;

- осуществлять прием в Учреждение, на должность главного бухгалтера должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий граждан, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, а также на должности трудовой деятельности на которых связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью руководителю.

5.7. Директор Учреждения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основаниями для привлечения директора Учреждения к дисциплинарной ответственности являются:

- совершение сделок с имуществом Учреждения с нарушением установленного законодательством или муниципальными правовыми актами Таймырского района порядка;

- несоблюдение установленных федеральными законами, уставом Учреждения или трудовым договором ограничений для директора Учреждения;

- иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации или трудовым договором.

Решение о применении к директору Учреждения мер дисциплинарной ответственности принимается учредителем.

5.8. В целях осуществления деятельности Учреждения созданы следующие отдельные действующие на основании настоящего Устава:

- отдел бухгалтерского учета;

- планово - экономический отдел;

- отдел оплаты труда;
- отдел делопроизводства и документооборота;
- отдел по договорной и организационной работе;
- отдел хозяйственного и технического обеспечения;
- отдел по вопросам взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района с органами государственной власти Красноярского края
- отдел по связям с общественностью;
- отдел по организации содержания, эксплуатации и сохранности муниципального жилищного фонда

5.9. В соответствии с распределением обязанностей директор Учреждения имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом директора Учреждения: первый заместитель директора, заместитель директора по финансово - экономическим вопросам, заместитель директора по организационным вопросам.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оперативный бюджетный (бухгалтерский) учет результатов финансово - хозяйственной и иной деятельности, ведет бюджетную (бухгалтерскую) и статистическую отчетность и отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органа местного самоуправления.

6.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Администрацией муниципального района, контрольными и надзорными органами в пределах полномочий, предоставленных таким органам нормативными правовыми актами.

6.3. Главный распорядитель бюджетных средств в пределах своих полномочий осуществляет планирование, организацию, регулирование и контроль деятельности Учреждения, в том числе ведомственный финансовый контроль за соблюдением результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств и также условий, установленных при их предоставлении.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, выделение, преобразование) в иную организационно - правовую форму может быть осуществлена по решению Администрации муниципального района, принятому в установленном порядке.

7.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Администрации муниципального района;
- по решению суда, по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3. При ликвидации Учреждения Администрация муниципального района создает ликвидационную комиссию, к которой с момента назначения переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

7.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. По завершении ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, в том числе находившееся в самостоятельном распоряжении Учреждения, принимается в казну муниципального района.

7.7. При прекращении деятельности Учреждения его документы передаются в установленном порядке правопреемнику, а при отсутствии последнего - на хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу после согласования с Администрацией муниципального района и утверждения УИО подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

8.2. Государственная регистрация изменений и дополнений, вносимых в настоящий Устав, осуществляется в установленном порядке.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации.