

Копия изготовлена с устава
юридического лица ОГРН

11434050001317

представленного при внесении в
ЕГРЮЛ записи

23.12.2016 года за ОГРН

11434050001317

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением администрации
Приволжского муниципального района
от 15.12.2016 № 844-11



УСТАВ

**муниципального казенного учреждения
Приволжского
муниципального района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг.
Управление делами»
(МКУ: «МФЦ. Управление делами»)
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами» (далее – Учреждение) переименовано из муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами», созданного в соответствии с постановлением администрации Приволжского муниципального района от «01» сентября 2014 года № 846-п «О создании муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами».

1.2. Наименование учреждения: на русском языке: полное - муниципальное казенное учреждение Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами», сокращенное - МКУ «МФЦ. Управление делами».

1.3. Место нахождения учреждения: Россия, Ивановская область, город Приволжск, улица Революционная, дом 63.

1.4. Почтовый адрес учреждения: 155550, Ивановская область, город Приволжск, улица Революционная, дом 63.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для организации и выполнения работ по предоставлению массовых общественно значимых государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам по принципу "одного окна" в сферах: образования, здравоохранения, социальной защиты, занятости населения, а также в иных сферах с целью упрощения процедур, сроков получения физическими и юридическими лицами данных услуг, организации консультационной деятельности по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, организации информационного обмена данными между федеральными органами исполнительной власти (территориальными органами федеральных органов исполнительной власти), органами исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении массовых общественно значимых государственных и муниципальных услуг, финансового, материально-технического, хозяйственного, транспортного обеспечения и сопровождения деятельности, создание необходимых условий для эффективной работы органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, их структурных подразделений, обладающих правами юридического лица, организация ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, организация распространения наружной рекламы на территории Приволжского муниципального района, в

том числе ведения учета площадей информационных полей рекламных конструкций на территории Приволжского муниципального района, проведения торгов, заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно утвержденной схемы, контроль за их оплатой.

1.6. Учредителем Учреждения является Приволжский муниципальный район, полномочия учредителя от имени Приволжского муниципального района осуществляет администрация Приволжского муниципального района.

1.7. Учреждение находится в непосредственном подчинении уполномоченного должностного лица администрации Приволжского муниципального района, назначенного Учредителем.

1.8. Имущество Учреждения находится в собственности Приволжского муниципального района.

Полномочия собственников имущества от имени Приволжского муниципального района осуществляет администрация Приволжского муниципального района.

1.9. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством Российской Федерации, Ивановской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, настоящим Уставом.

1.10. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, круглую печать со своим полным наименованием и гербом Приволжского муниципального района, штампы, бланки со своим наименованием, и другие средства индивидуализации.

1.11. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджетов Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения на основании бюджетной сметы.

1.12. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. За учреждением закрепляется имущество Приволжского муниципального района на праве оперативного управления.

1.14. Учреждение может от своего имени заключает договоры, приобретать гражданские права, соответствующие предмету и целям его

деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, и нести обязанности, выступать в судах в соответствии с законодательством.

1.15. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет учредитель.

1.16. Учреждение считается созданным со дня внесения в установленном порядке соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2. Основные цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующий основной вид экономической деятельности, классифицируемый в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности – деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера.

2.2. Для достижения целей, указанных в п. 1.5 настоящего Устава, учреждение, помимо основного вида экономической деятельности, осуществляет в установленном порядке следующие виды деятельности:

2.2.1. Учреждение, осуществляя свою деятельность в сфере оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам:

1) организует единое место приема, регистрации и выдачи необходимых документов физическим и юридическим лицам, а также организациям при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра, предоставляет возможность физическим и юридическим лицам, а также организациям получить одновременно нескольких взаимосвязанных государственных и муниципальных услуг;

2) организует предоставление необходимых и обязательных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями, а также дополнительных (сопутствующих) услуг;

3) организует осуществление консультационной деятельности по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) организует информационный обмен данными между федеральными органами исполнительной власти (территориальными органами федеральных органов исполнительной власти), органами исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении массовых общественно значимых государственных и муниципальных услуг.

Оказывая государственные и муниципальные услуги физическим и юридическим лицам на базе многофункционального центра, Учреждение:

- упрощает процедуры, сокращает сроки и повышает комфортность получения физическими и юридическими лицами, а также организациями государственных и муниципальных услуг за счет территориального объединения предоставления государственных и муниципальных услуг в едином центре, организации межведомственного обмена информацией,

обеспечения планировки и оснащения центра в соответствии со стандартами комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг;

- повышает уровень удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг качеством их предоставления;

- оказывает противодействие коррупции, ликвидирует рынок посреднических услуг при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- повышает информированность физических и юридических лиц, а также организаций о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг;

- внедряет практику интерактивного взаимодействия с заявителями при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- развивает и совершенствует формы межведомственного взаимодействия.

2.2.2. Учреждение для достижения целей по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, предусмотренных п.п. 2.2.1. Устава, осуществляет следующие виды деятельности:

- заключает договоры с органами и организациями, предоставляющими услуги на базе многофункционального центра, в которых определяются порядок и условия пользования помещениями и иным имуществом Учреждения;

- оснащает и предоставляет удаленные рабочие места представителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти (территориальных органов федеральных органов исполнительной власти), органов исполнительной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, городских и сельских поселений Приволжского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении соответствующих государственных и муниципальных услуг;

- организует взаимодействие с заявителями, в том числе организует работу по приему документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги, по первичной обработке документов, по выдаче заявителю результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

- обеспечивает информационную поддержку предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов;

- обеспечивает создание и поддержание работы call-центра, телефона «горячей линии» по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

- осуществляет доставку необходимых документов в соответствующие федеральные органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), органы исполнительной власти Ивановской области, органы местного самоуправления Приволжского муниципального района, городские и сельские поселения Приволжского муниципального района, организации, участвующие в предоставлении соответствующих государственных и муниципальных услуг, а также доставку

результатов предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра;

- обеспечивает бесперебойную работу программно-аппаратных средств Учреждения, осуществление их надлежащего содержания и необходимого эксплуатационного обслуживания;

- обеспечивает административные системы электронного управления очередью, ведение учета количества посетителей, обслуженных в многофункциональном центре за определенный период (день, неделю, месяц, и т.д.) по видам предоставляемых государственных и муниципальных услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания;

- осуществляет информирование населения о деятельности МФЦ, использование ресурсов центров общественного доступа, обеспечение информационной поддержки в СМИ и сети Интернет;

- обеспечивает своевременную публикацию в сети Интернет (в том числе на федеральном и региональном порталах государственных услуг, а так же на официальном сайте Учреждения) информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых на базе Учреждения;

- организует, в случае необходимости, привлечение представителей федеральных органов исполнительной власти (территориальных органов федеральных органов исполнительной власти), органов исполнительной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, городских и сельских поселений Приволжского муниципального района, и сотрудников иных организаций, чьи услуги оказываются на базе многофункционального центра, для консультаций, а также решения различных, в том числе спорных вопросов, возникающих при предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- проводит анализ состояния работы с документами, обеспечение подготовки статистических данных о работе МФЦ – систематическое ведение учета посетителей за определенный период (день, неделю, месяц и т.д.) по видам предоставляемых государственных и муниципальных услуг, с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания;

- обеспечивает соответствие зданий (помещений), предоставленных под размещение МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- оказывает посреднические услуги, в том числе в целях организации информационного обмена данными между федеральными органами исполнительной власти (территориальными органами федеральных органов исполнительной власти), органами исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления Приволжского муниципального района, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- осуществляет полномочия, переданные Учреждению в установленном порядке федеральными органами исполнительной власти (территориальными органами федеральных органов исполнительной власти), органами

исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления Приволжского муниципального района;

- предоставляет (организует предоставление) населению дополнительные услуги: фотографирование, ксерокопирование, юридические консультации, услуги call-центра, услуги по отправке/приему электронной почты, факсов, копировально-множительные услуги, услуги по доступу граждан и юридических лиц к правовым информационным ресурсам, в том числе Интернет, услуги в сфере торговли и общественного питания;

- в установленном порядке заключает гражданско-правовые договоры со специализированными организациями для оказания услуг нотариата, банковских услуг, включая услуги по оплате пошлин и сборов, прием оплаты коммунальных, телефонных услуг, а также иных услуг, необходимых для реализации целей и задач Учреждения;

- осуществляет курьерскую деятельность.

2.2.3. Производит содержание в надлежащем состоянии зданий, сооружений, оборудования и прилегающей территории, закрепленных за органами местного самоуправления Приволжского муниципального района и их структурными подразделениями, а именно:

1) обеспечивает бесперебойную работу инженерных систем и оборудования в соответствии с действующими нормами и правилами в административных зданиях, сооружениях и помещениях;

2) обеспечивает поставку электрической, тепловой энергии, водоснабжение;

3) обеспечивает вывоз мусора и жидких бытовых отходов;

4) обеспечивает выполнение работ по эксплуатационно-техническому обслуживанию систем кондиционирования и вентиляции;

5) обеспечивает выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному и художественному оформлению фасадов зданий, установку флагов и информационных табличек;

6) осуществляет проведение мероприятий по технике безопасности и пожарной безопасности;

7) осуществляет организацию пропускного режима, охрану административных зданий, сооружений, помещений и иного имущества;

8) выступает арендатором, ссудополучателем помещений для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района и их структурных подразделений;

9) организует и осуществляет сдачу в аренду и безвозмездное пользование площадей в имеющихся зданиях;

10) осуществляет контроль за эксплуатацией арендуемых помещений арендаторами и выполнением арендаторами договорных обязательств, в целях исключения случаев самовольного переоборудования помещений;

11) выполняет функции заказчика при проведении текущего и капитального ремонта в административных зданиях, иных сооружениях и помещениях;

12) производит текущий ремонт и капитальный ремонт имущества, не обремененного договорными обязательствами.

2.2.4. Осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района и их структурных подразделений, обладающих правами юридического лица, а именно:

- 1) обеспечивает мебелью и инвентарем;
- 2) обеспечивает компьютерной и организационной техникой, телефонной и иными видами связи;
- 3) обеспечивает канцелярскими принадлежностями, печатной продукцией;
- 4) осуществляет подписку на периодические СМИ;
- 5) осуществляет внедрение программного обеспечения, в том числе информационно-правовых систем, антивирусных программ, поддержку программных комплексов и т.п.;
- 6) обеспечивает работу локально-вычислительных систем, электронной почты, доступа к сети Интернет;
- 7) обеспечивает информационную безопасность, поддержку инженерно-технологических систем, техническое сопровождение компьютерного оборудования и периферийных устройств, работу серверов;
- 8) осуществляет ремонт компьютерной и оргтехники, обеспечение расходными материалами;
- 9) осуществляет техническое сопровождение залов заседаний и оборудования при проведении совещаний, в том числе селекторных и в режиме видеоконференцсвязи.

2.2.5. Осуществляет транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района и их структурных подразделений, обладающих правами юридического лица, а именно:

- 1) организует эксплуатацию автомобильного транспорта и осуществляет контроль за его работой;
- 2) осуществляет транспортное обслуживание органов местного самоуправления Приволжского муниципального района и их структурных подразделений, обладающий правами юридического лица по заявительному принципу;
- 3) обеспечивает транспортом участников официальных и иных мероприятий, делегаций, прибывающих в муниципальное образование Приволжский муниципальный район;
- 4) осуществляет приобретение, техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта самостоятельно или с привлечением сторонних организаций на договорной основе;
- 5) осуществляет содержание зданий, сооружений и помещений, предназначенных для хранения и обслуживания автомобильного транспорта;
- 6) обеспечивает приобретение необходимых запасных частей, оборудования и материалов для автомобильного транспорта;

7) выступает арендатором автомобильного транспорта, необходимого для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района и их структурных подразделений.

2.2.6. Организует и осуществляет ведение бухгалтерского учета и составление отчетности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района и их структурных подразделений, являющихся самостоятельными юридическими лицами на основании договоров о ведении бухгалтерского и налогового учета, в том числе:

- 1) перспективное планирование;
- 2) составление свода расходов по статьям экономической классификации;
- 3) составление и согласование смет расходов и расчетов к ним, штатных расписаний;
- 4) организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- 5) начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов;
- 6) обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
- 7) осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершенных операций;
- 8) применение унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- 9) обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;
- 10) организация налогового учета имущества и иных объектов;
- 11) составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды налоговых деклараций и пояснений к ним;
- 12) принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- 13) проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 14) осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации имущества;
- 15) осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учета и отчетности, передача информации и сведений на электронных носителях;
- 16) обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива в соответствии с номенклатурой дел.

2.2.7. Обеспечивает деятельность Единой дежурно-диспетчерской службы Приволжского муниципального района в соответствии с установленным порядком ее функционирования, в том числе:

- 1) прием от населения и организаций сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации;

2) анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до дежурно-диспетчерской службы, в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

3) обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации чрезвычайной ситуации, подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных с районными службами вариантов управленческих решений по ликвидации чрезвычайной ситуации, принятие экстренных мер и необходимых решений и т.п.;

2.2.8. Участвует в организации и проведении мероприятий по приему официальных делегаций, должностных лиц, проведения совещаний, конференций, семинаров, деловых и иных встреч, а именно:

1) подготавливает сметы представительских расходов;

2) обеспечивает проведение мероприятий помещением, транспортом;

3) приобретает сувенирную и другую необходимую продукцию;

4) обеспечивает питанием участников проводимых мероприятий;

5) отчитывается по исполнению сметы представительских расходов перед Учредителем.

2.2.9. Осуществляет приобретение ценных подарков, сувенирной и иной необходимой продукции в соответствии с планом мероприятий по празднованию юбилейных, памятных и иных праздничных дат.

2.2.10. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность и иные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в его Уставе. Виды приносящей доходы деятельности:

- сдача в аренду закрепленного за Учреждением имущества;

- оказание услуг (выполнение работ) по содержанию предоставляемого во временное владение и пользование имущества, закрепленного за Учреждением в праве оперативного управления;

- оказание транспортных услуг;

- сдача в аренду транспортных средств;

- оказание дополнительных услуг и установление цен на эти услуги в соответствии с действующим законодательством;

- производство иных товаров и услуг, отвечающих целям создания Учреждения.

2.2.11. Учреждение осуществляет: хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Основные виды деятельности в данной отрасли:

- хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и фондов (органов местного самоуправления; муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия и муниципальные учреждения; общественных и физических лиц);

- осуществлять иную деятельность, направленную на развитие архивного дела и делопроизводства, не запрещенную законом.

2.2.12. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.

2.2.13. Учреждение, осуществляет свою деятельность в сфере распространения наружной рекламы, выступает рекламодателем путем ведения учета площадей информационных полей рекламных конструкций согласно схемы их размещения, проведения торгов, заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (рекламного места), контроля за оплатой договоров.

3. Организация деятельности и управления Учреждением

3.1. Организацию деятельности Учреждения осуществляют Учредитель и директор Учреждения.

3.2. К исключительной компетенции Учредителя в области организации деятельности Учреждения относятся:

- 1) определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- 2) утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений и дополнений, утверждение Устава Учреждения в новой редакции;
- 3) назначение директора Учреждения, заключение и расторжение с ним трудового договора;
- 4) утверждение предельной штатной численности работников Учреждения и согласование штатного расписания Учреждения;
- 5) принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- 6) назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- 7) передача Учреждению в оперативное управление муниципального имущества, осуществление контроля за его сохранностью и рациональным использованием.

3.3. Непосредственную деятельность и управление Учреждением осуществляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от должности Учредителем. Директор руководит Учреждением на основе единоначалия.

3.4. Права и обязанности директора, срок его полномочий, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором. Трудовой договор с директором Учреждения заключается, изменяется и расторгается Учредителем на основании постановления администрации Приволжского муниципального района.

3.5. Деятельность директора от имени Учредителя курирует уполномоченное должностное лицо администрации Приволжского муниципального района, назначенное Учредителем.

3.6. Для организации деятельности Учреждения директор обладает следующими компетенцией:

- 1) организует достижение целей деятельности Учреждения;

2) действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами, совершает сделки от имени Учреждения;

3) по согласованию с Учредителем утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

4) осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, распределение должностных обязанностей;

5) пользуется и обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, закрепленных за Учреждением;

6) принимает меры к разработке и утверждению нормативных документов Учреждения (правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников, правила противопожарной безопасности и т.п.);

7) организует ведение бухгалтерского учета и составление отчетности;

8) издает приказы, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

9) обеспечивает составление бюджетной сметы Учреждения, представление ее на утверждение Учредителю, исполнение бюджетной сметы;

10) иной компетенцией в соответствии с действующим законодательством.

3.7. В случае временного отсутствия директора его обязанности исполняются заместителем директора, либо лицом, назначенным Учредителем или директором учреждения на основании приказа.

3.8. Директор Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность за:

1) нецелевое использование выделенных бюджетных средств;

2) за искажение отчетности;

3) принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;

4) сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, переданное Учреждению по договору безвозмездного пользования, и его использование не по назначению;

5) другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.9. Директор и работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, трудовыми договорами.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение имеет право:

1) взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) привлекать для осуществления своих функций на договорных началах организации, заключать договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами;

лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

3) заключать и оплачивать муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, соглашения различного характера;

4) осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества;

5) осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов имеющих в оперативном управлении, переданных по договору безвозмездного пользования;

6) приобретать или арендовать основные средства;

7) планировать свою деятельность по согласованию с Учредителем.

4.2. При реализации своих функций как многофункционального центра Учреждение вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию.

4.3. Учреждение имеет и другие права, предусмотренные настоящим Уставом и не противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам муниципального района, целям и видам деятельности Учреждения.

4.4. Учреждение обязано:

1) обеспечивать реализацию возложенных на Учреждение целей, обеспечивать выполнение распорядительных документов Учредителя, а также планов организационных и иных мероприятий, утвержденных Учредителем;

2) обеспечивать выполнение своих обязательств в пределах доведенных до нее лимитов бюджетных обязательств;

3) составлять и исполнять бюджетную смету;

4) обеспечивать результативность, целевой характер исполнения бюджетных ассигнований, предусмотренных Учреждению;

5) формировать и предоставлять статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

6) осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для осуществления которых Учреждение создано, и соответствует этим целям, и направлять в полном объеме доходы, полученные от указанной деятельности, районный бюджет;

7) обеспечивать в соответствии с установленным порядком ведение делопроизводства и хранение документации;

8) обеспечивать своим работникам гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, меры социальной защиты и безопасные условия труда;

9) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества и средств, выделенных на содержание Учреждения;

10) своевременно представлять отчеты и иные сведения об использовании бюджетных средств и закрепленного имущества;

11) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

12) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

13) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района, регламентом деятельности многофункционального центра.

4.5. Учреждение может нести и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

5. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

5.1. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления и на праве безвозмездного пользования в пределах, установленных законом в соответствии с целями его деятельности и назначением этого имущества.

5.2. Учреждение обязано использовать переданное имущество эффективно, обеспечивая его сохранность, текущий и капитальный ремонт.

5.3. Учреждение не вправе заключать крупные сделки, отчуждать либо иным способом распоряжаться своим имуществом, в том числе сдавать в аренду, пользование, отдавать в залог без согласия собственника имущества.

5.4. Учреждение не вправе предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги без согласия с Учредителем.

5.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

1) имущество, переданное Учреждению Учредителем;

2) имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

3) средства, выделяемые целевым назначением из бюджетов Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения;

4) пожертвования, дары и безвозмездная помощь от физических и юридических лиц;

5) иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

5.6. Учреждение обязано расходовать денежные средства согласно их целевому назначению в соответствии с бюджетной сметой.

Бюджетная смета Учреждения составляется, утверждается и ведется в установленном порядке в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами, а также со средствами, полученными от приносящей доход деятельности при зачислении их в доход районного бюджета, через лицевые счета, открытые ему в УФК по Ивановской области.

Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится от имени Приволжского муниципального района в пределах доведенных ей по кодам классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Доходы, полученные от приносящей доход разрешенной деятельности, поступают в бюджет Приволжского муниципального района.

5.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района.

5.8. Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах доведенных до нее лимитов бюджетных обязательств.

В случае их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Приволжский муниципальный район в лице администрации Приволжского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения

6.1. Решение о ликвидации или реорганизации Учреждения принимается Учредителем и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случаях, установленных законом, реорганизация Учреждения в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению Учредителя или по решению суда.

6.3. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

6.5. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.6. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

6.7. Изменение типа Учреждения в целях создания бюджетного или автономного учреждения осуществляется по инициативе либо с согласия Учреждения в порядке, установленном законодательством.

6.8. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.9. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

6.10. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

6.11. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их Учредителю для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Учреждения в соответствии с законодательством.

6.12. Имущество оставшееся после удовлетворения требований кредиторов ликвидируемого Учреждения передается Учредителю.

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

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

6.15. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

