

АДМИНИСТРАЦИЯ МУЧКАПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2024

р.п. Мучкапский

№8

О переименовании МРМКУ «МФЦ» в МКУ «МФЦ Мучкапского
муниципального округа Тамбовской области» и утверждении в новой
редакции Устава МКУ «МФЦ Мучкапского муниципального округа
Тамбовской области»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Тамбовской области от 10.05.2023 № 301-З «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Мучкапского района Тамбовской области», решением Совета депутатов Мучкапского муниципального округа Тамбовской области «О принятии Устава Мучкапского муниципального округа Тамбовской области» от 02.11.2023 № 51 администрация Мучкапского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Переименовать Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МРМКУ «МФЦ») в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мучкапского муниципального округа Тамбовской области» (МКУ «МФЦ Мучкапского муниципального округа Тамбовской области»).
2. Утвердить Устав Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мучкапского муниципального округа Тамбовской области» в новой редакции.
3. Директору Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мучкапского муниципального округа Тамбовской области» обеспечить проведение необходимых мероприятий, связанных с государственной регистрацией изменений в учредительные документы и внесением соответствующих изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мучкапского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник Мучкапского округа», разместить на сайте сетевого издания «Региональное информационное агентство «ТОП 68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации муниципального округа <http://r46.tmbreg.ru>.

Глава Мучкапского
муниципального округа
Тамбовской области

М.А. Коростелев

Мешкова
Маргарита Алексеевна
8 (47546)31377

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мучкапского муниципального округа
Тамбовской области
от 09.01.2024 №8

УСТАВ
Муниципального казенного учреждения
"Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Мучкапского муниципального округа Тамбовской
области"

Тамбовская область
р.п. Мучкапский
2024 год

1. Общие положения

- 1.1. Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" создано постановлением администрации Мучкапского района Тамбовской области от 15.05.2014 № 396 «О создании Мучкапского районного муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 1.2. В соответствии с постановлением администрации Мучкапского муниципального округа Тамбовской области от 09.01.2024 №_____, и утверждении в новой редакции Устава МКУ «МФЦ Мучкапского муниципального округа Тамбовской области», Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" переименовано в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мучкапского муниципального округа Тамбовской области» (далее – Учреждение).
- 1.3. Наименование Учреждения:
полное – Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мучкапского муниципального округа Тамбовской области»;
сокращенное – МКУ «МФЦ Мучкапского муниципального округа Тамбовской области».
- 1.4. Место нахождения Учреждения:
юридический адрес: 393570, Тамбовская область, Мучкапский муниципальный округ, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.4;
фактический адрес: 393570, Тамбовская область, Мучкапский муниципальный округ, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.4.
- 1.5. Учреждение имеет в своей структуре территориально обособленные структурные подразделения (офисы), расположенные в соответствии со схемой размещения МФЦ Тамбовской области.
- 1.6. Тип Учреждения – казенное учреждение.
- 1.7. Собственником имущества Учреждения является Мучкапский муниципальный округ Тамбовской области. Функции учредителя Учреждения выполняет администрация Мучкапского муниципального округа Тамбовской области (далее - Учредитель).
- 1.8. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, в установленном порядке вправе открывать счета в кредитных организациях. Учреждение имеет печать, штамп, бланки.

- 1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.
- 1.10. Учреждение считается созданным со дня внесения в установленном порядке соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2. Цели, задачи и предмет деятельности учреждения

2.1. Учреждение создано и действует в целях:

- 1) упрощения процедур получения гражданами и юридическими лицами массовых, общественно значимых государственных и муниципальных услуг за счет реализации принципа "одного окна";
- 2) повышения комфортности получения гражданами и юридическими лицами государственных и муниципальных услуг;
- 3) повышения удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг их качеством;
- 4) повышения информированности граждан и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг;
- 5) развития и совершенствования форм межведомственного взаимодействия;
- 6) снижение административных барьеров для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, необходимых для начала осуществления и развития предпринимательской деятельности.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

- 1) организация и обеспечение деятельности единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов гражданам и юридическим лицам при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 2) организация предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется Учреждением без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

- 3) предоставление возможности гражданам и юридическим лицам получения одновременно нескольких взаимосвязанных государственных и муниципальных услуг;
- 4) создание для населения комфортных условий получения государственных и муниципальных услуг.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- 1) организация предоставления государственных и муниципальных услуг в одном помещении с соблюдением требований к комфортности, при которой необходимость непосредственного взаимодействия физических и юридических лиц с органами, предоставляющими указанные услуги, исключена;
- 2) информирование граждан и юридических лиц о порядке и условиях предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) организация и обеспечение информационного обмена данными между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Тамбовской области, органами местного самоуправления, учреждениями, участвующими в предоставлении услуг в рамках многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) обеспечение деятельности информационно-коммуникационной системы учреждения по предоставлению государственных и муниципальных услуг;
- 5) информирование заявителей об услугах, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- 6) консультационная деятельность;
- 7) курьерская деятельность;
- 8) взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг в сфере земельно-имущественных отношений, социальной поддержки населения, предпринимательской деятельности, определения гражданско-правового статуса заявителя, занятости населения, защиты трудовых и иных прав граждан, а также по иным услугам;
- 9) прием и выдача документов;
- 10) обработка персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 11) прием запросов заявителей о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональный центр.

2.4. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;
- 5) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах;
- 6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 7) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 8) выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату;
- 9) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- 10) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;
- 11) обеспечение надлежащего хранения документов, являющихся результатами предоставления государственных услуг, определенных действующим законодательством;

- 12) предоставление (организация предоставления) населению дополнительных услуг: фотографирование, ксерокопирование, нотариальные услуги, юридические консультации, услуги по оплате жилья и коммунальных услуг, и иных платежей; оказание посреднических услуг; иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;
 - 13) предоставление сведений, документов, содержащихся в государственных реестрах (регистрах), ведение которых осуществляется федеральными государственными органами, федеральными казенными учреждениями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе за плату;
 - 14) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.5. Виды деятельности, подлежащие лицензированию, осуществляются Учреждением при наличии лицензии.

3. Имущество учреждения

- 3.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности, закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления или передается по Договору безвозмездного пользования и отражается в его самостоятельном балансе.
- 3.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:
 - 1) имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
 - 2) бюджетные средства;
 - 3) средства, полученные от безвозмездных перечислений (от юридических и физических лиц);
 - 4) другие поступления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.
- 3.4. Учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с утвержденной администрацией муниципального округа бюджетной сметой, ведущейся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
- 3.5. Доходы учреждения, полученные от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в бюджетной смете учреждения и отражаются в доходах

бюджета муниципального округа как доходы от оказания платных услуг либо как доходы от использования имущества.

- 3.6. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности и решениями собственника в рамках, установленных законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.
- 3.7. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение деятельности Учреждения с учетом расходов на содержание недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также финансовое обеспечение развития Учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.
- 3.8. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:
 - 1) эффективно использовать имущество;
 - 2) обеспечивать целевое использование и сохранность имущества;
 - 3) не допускать ухудшения технического состояния имущества;
 - 4) осуществлять капитальный и текущий ремонты имущества.
- 3.9. При сдаче в аренду имущества, закрепленного за Учреждением, в качестве стороны по договорам аренды выступает Учреждение. Договор согласовывается с администрацией муниципального округа. Средства, полученные в виде арендной платы за сдачу в аренду закрепленного за Учреждением имущества, подлежат зачислению в бюджет муниципального округа.
- 3.10. Администрация муниципального округа вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.
- 3.11. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.
- 3.12. Руководитель и иные материально-ответственные лица обособленных структурных подразделений Учреждения несут материальную ответственность за сохранность переданного им в пользование имущества.
- 3.13. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.
- 3.14. Учреждение не вправе без согласия собственника имущества отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом.
- 3.15. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств,

производится от имени Мучкапского муниципального округа в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом, и с учетом принятых и неиспользованных обязательств.

- 3.16. Нарушение учреждением требований настоящего пункта при заключении контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

4. Организация деятельности учреждения

- 4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, административными регламентами, соглашениями, заключаемыми с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, высшим должностным лицом администрации Тамбовской области. В сфере хозяйственной деятельности Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами на основе договоров, контрактов.
- 4.2. Государственные и муниципальные услуги предоставляются в Учреждении соответственно государственными гражданскими служащими, занятыми в органах исполнительной государственной власти Тамбовской области, территориальными органами исполнительной государственной власти, и муниципальными служащими, а также уполномоченными специалистами Учреждения в соответствии с действующим законодательством на основании соглашений о межведомственном взаимодействии при предоставлении государственных и муниципальных услуг, заключенных соответствующими органами исполнительной государственной власти Тамбовской области, территориальными органами исполнительной государственной власти, администрацией Мучкапского муниципального округа.
- 4.3. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:
- 1) быть участником размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд по согласованию с администрацией муниципального округа в пределах лимитов бюджетных обязательств;
 - 2) заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

- 3) приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых средств в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной администрацией муниципального округа;
 - 4) устанавливать систему оплаты труда в учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
 - 5) планировать свою деятельность, утверждать перечень предоставляемых услуг, исходя из востребованности государственных (муниципальных) услуг, порядок и режим работы Учреждения, определять перспективы развития по согласованию с администрацией муниципального округа;
 - 6) осуществлять официальную переписку по вопросам своей деятельности.
 - 7) создавать территориально обособленные структурные подразделения (ТОСП) (офисы).
- 4.4. Учреждение осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Тамбовской области, целям и предмету деятельности Учреждения, исполняет обязанности, может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Тамбовской области.
- 4.5. Учреждение обязано:
- 1) обеспечить исполнение целей, предмета и видов деятельности, установленных настоящим Уставом;
 - 2) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;
 - 3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
 - 4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
 - 5) 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, регламентом деятельности многофункционального центра;
 - 6) обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
 - 7) исполнять полномочия администратора доходов бюджета муниципального округа по средствам, полученным от оказания платных услуг по безвозмездным и безвозвратным поступлениям;

- 8) составлять бюджетную смету Учреждения и представлять ее на утверждение администрации муниципального округа;
 - 9) размещать заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 10) самостоятельно выступать в суде в качестве ответчика по денежным обязательствам учреждения;
 - 11) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;
 - 12) осуществлять бюджетный учет, формировать и представлять в установленные сроки в соответствующие организации, государственные органы финансовую, статистическую и иную отчетность.
- 4.6. Учреждение несет ответственность за:
- 1) нарушение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств, продажу товаров, пользование которыми может принести вред здоровью населения, а также за нарушение иных правил деятельности;
 - 2) причиненный ущерб нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции и другое;
 - 3) проведение противоэпидемических, мобилизационных, антитеррористических и противопожарных мероприятий, а также мероприятий по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
 - 4) сохранность закрепленного на праве оперативного управления имущества;
 - 5) сохранность документов (учетных, управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и другие);
 - 6) достоверность бюджетного учета и статистической отчетности;
 - 7) конфиденциальность персонифицированной информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Управление учреждением

- 5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.
- 5.2. К компетенции Учредителя относятся:
- 1) создание, реорганизация и ликвидация учреждения, а также изменение его типа;

- 2) утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений и дополнений;
- 3) согласование перечня предоставляемых услуг, порядка и режима работы Учреждения;
- 4) назначение на должность и освобождение от должности руководителя Учреждения;
- 5) заключение и расторжение с руководителем Учреждения трудового договора;
- 6) установление руководителю Учреждения размера оплаты труда в порядке, определенном законодательством Тамбовской области;
- 7) поощрение руководителя Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 8) применение к руководителю Учреждения мер дисциплинарного взыскания и привлечение к материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 9) согласование кандидатур при назначении на должность заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения и вопросы расторжения с ними трудовых отношений;
- 10) утверждение бюджетной сметы учреждения;
- 11) передача функций государственного (муниципального) заказчика на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;
- 12) доведение лимитов бюджетных обязательств;
- 13) осуществление контроля за целевым и эффективным использованием финансовых средств, состоянием бюджетного учета в Учреждении;
- 14) проведение в установленном порядке экономического анализа деятельности Учреждения;
- 15) осуществление контроля за деятельностью Учреждения и условиями предоставления услуг, необходимых для реализации уставных целей;
- 16) решение иных предусмотренных законодательством вопросов;
- 17) установление порядка определения платы и (или) размер платы за оказанные услуги и (или) выполненные работы при осуществлении Учреждением приносящей доходы деятельности, если иное не предусмотрено соответственно федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации. Цены и тарифы на платные услуги устанавливаются в установленном законодательством порядке.

5.3. Возглавляет Учреждение руководитель - директор Учреждения.

5.4. Права и обязанности директора Учреждения, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором.

5.5. Директор Учреждения подотчетен Учредителю, а также отделу по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального округа по вопросам распоряжения имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления.

5.6. Директор Учреждения:

- 1) осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения;
- 2) обеспечивает исполнение целей и задач, установленных Учреждению настоящим Уставом;
- 3) без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени;
- 4) представляет Учредителю план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по его запросу;
- 5) в пределах своей компетенции принимает локальные акты и дает указания, не противоречащие законодательству, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 6) разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах доведенных бюджетной сметой лимитов;
- 7) заключает соглашения о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Тамбовской области, органами местного самоуправления по согласованию с Учредителем;
- 8) утверждает регламент работы Учреждения с учетом требований административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг по согласованию с Учредителем;
- 9) организует выполнение отдельных административных процедур (действий), переданных на исполнение Учреждению в соответствии с соглашениями о взаимодействии;
- 10) осуществляет набор и повышение квалификации сотрудников Учреждения;
- 11) организует в здании Учреждения предоставление дополнительных услуг;
- 12) формирует и представляет отчетность Учредителю.

5.7. Директор Учреждения несет в установленном законодательством порядке ответственность за последствия своих действий либо бездействий.

5.8. Трудовые отношения работников и директора Учреждения, возникающие на основе трудовых договоров, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. Участие работников в управлении Учреждением осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения

6.1. Для обеспечения уставной деятельности в пределах своей компетенции Учреждение имеет право издавать и принимать следующие локальные акты:

- 1) приказы директора Учреждения;
 - 2) должностные инструкции работников Учреждения, соответствующие единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - 3) иные локальные акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.
- 6.2. Локальные акты директора Учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Тамбовской области, нормативным правовым актам Мучкапского муниципального округа и настоящему Уставу.

7. Реорганизация, изменение типа и ликвидация учреждения

- 7.1. Решение о реорганизации (слияние, разделение, присоединение, выделение и преобразование) Учреждения принимается Учредителем.
- 7.2. Ликвидация Учреждения осуществляется по решению: Учредителя, суда в случае осуществления деятельности, запрещенной законом, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.
- 7.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц.
- 7.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.
- 7.6. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.
- 7.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией по акту приема-передачи отделу по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального округа.
- 7.8. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются организации-правопреемнику, при ликвидации Учреждения - в муниципальный архив.