МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ №12
ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 61108
ВЫДАНО СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
« 15 » июня 2017 года
ОГРН/ГРН 2176196[illegible]
Должность зам нач. инс Подпись
Экземпляр документа хранится в регистрационном деле

Утвержден
постановлением Администрации
Усть-Донецкого района
от 25.05.2017 года № 100/405-п-17

Глава Усть-Донецкого района
_____ /В.М. Гуснай /
«25» 05 2017 г.

УСТАВ

муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(новая редакция)

р.п. Усть-Донецкий

2017 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» создано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район».

1.1.1. Полное наименование: муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту Учреждение).

1.1.2. Сокращенное наименование: МАУ МФЦ Усть-Донецкого района.

1.1.3. Организационно-правовая форма МАУ МФЦ Усть-Донецкого района – учреждение автономного типа.

1.1.4. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.2. Место нахождения Учреждения: 346550, Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9.

Место нахождения Учреждения определяется его государственной регистрацией.

Юридический адрес Учреждения: 346550, Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9.

Почтовый адрес Учреждения: 346550, Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9.

1.3. Сведения об органе, осуществляющем функции и полномочия Учредителя МАУ МФЦ Усть-Донецкого района.

1.3.1. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Усть-Донецкий район » (далее Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 346550, Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, ул. Ленина, 18.

1.3.2. Функции и полномочия Учредителя осуществляет в рамках своей компетенции Администрация Усть-Донецкого района Ростовской области.

1.4. Учреждение является юридическим лицом и приобретает права и обязанности юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

1.5. Учреждение обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс, расчетный счет и иные счета в банковских кредитных учреждениях и вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Функции и полномочия собственника в отношении имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет отдел земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Донецкого района.

1.7. Контроль деятельности Учреждения осуществляются Учредителем, а также налоговыми, финансовыми и другими органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности муниципальных учреждений.

1.8. Учреждение имеет круглую печать со своим полным наименованием, основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

1.9. Учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, установленные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и собственную эмблему.

1.10. В своей деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

1.11. Свою деятельность Учреждение осуществляет во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также с другими организациями, участвующими в предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг.

1.12. МАУ МФЦ Усть-Донецкого района создано на основании Постановления Администрации Усть-Донецкого района № 292 от 09.04. 2012г.

1.13. Учредительным документом МАУ МФЦ Усть-Донецкого района является настоящий Устав.

1.14. Учреждение создаётся без ограничения срока деятельности.

2. Предмет, цели, задачи, виды деятельности Учреждения и исполняемые функции

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, настоящим

Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг в сферах, указанных в настоящем Уставе.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является организация централизованного предоставления на базе Учреждения государственных, муниципальных услуг, а так же прочих услуг в сферах, установленных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Усть-Донецкого района по принципу «одного окна» на территории муниципального образования «Усть-Донецкий район», в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления (далее соглашения о взаимодействии).

2.3. Основными целями деятельности Учреждения являются:

1) создание единой системы качества и доступности услуг, обеспечение быстрого, удобного и экономически эффективного процесса оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам за счет реализации принципа «одного окна»;

2) получение гражданами и юридическими лицами массовых, общественно-значимых государственных и муниципальных услуг;

3) сокращение сроков, упрощение процедур предоставления массовых общественно-значимых государственных и муниципальных услуг;

4) повышение комфортности и удовлетворённости получения гражданами и юридическими лицами массовых, общественно-значимых государственных и муниципальных услуг;

5) повышение информированности граждан и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг;

6) противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

7) межуровневое и межведомственное взаимодействие с различными структурами, осуществляющими предоставление государственных и муниципальных услуг;

8) иные цели деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Для реализации цели деятельности Учреждением осуществляются следующие функции:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе путем организации выездных (мобильных) групп, удаленных рабочих мест;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении 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) информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МАУ МФЦ Усть-Донецкого района, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) организация бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»;

9) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организовано на базе Учреждения, об Учреждении.

2.5. Задачами Учреждения являются:

1) реализация принципа «одного окна» - создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов гражданам и юридическим лицам при предоставлении всех государственных и муниципальных услуг, предоставление возможности гражданам и юридическим лицам получения одновременно нескольких взаимосвязанных государственных и муниципальных услуг;

2) внедрение стандарта комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) организация консультационной деятельности и полное, всестороннее информирование физических и юридических лиц, а также организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сокращение количества документов предоставляемых заявителями для предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) снижение количества взаимодействий с уполномоченными на предоставление государственных и муниципальных услуг органами и организациями за счет использования межведомственных соглашений при предоставлении государственной и муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) организация информационного обмена с федеральным порталом государственных услуг, региональным сегментом портала государственных услуг.

8) оптимизация административных процедур и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг за счет принятых в установленном порядке административных регламентов федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

9) оптимизация получения заявителями услуг, в предоставлении которых участвуют совместно органы разных уровней (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Ростовской области, органы местного самоуправления) на основе соглашений между этими органами;

10) организация информационного обмена данными между исполнительными органами государственной власти Российской Федерации и Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6. Виды деятельности Учреждения:

2.6.1. Основной деятельностью Учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых Учреждение создано.

2.6.2. Для достижения поставленных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- заключает соглашения с органами и организациями, предоставляющими услуги на базе МФЦ, в которых определяются порядок и условия пользования помещениями и иным имуществом МФЦ;
- оснащает и предоставляет удаленные рабочие места участникам МФЦ;
- размещает в своем помещении сотрудников федеральных органов исполнительной власти (территориальных органов федеральных органов исполнительной власти), органов местного самоуправления Усть-Донецкого района, сотрудников иных организаций, чье присутствие необходимо для взаимодействия с получателями 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 МФЦ путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов;
- обеспечивает своевременную публикацию в сети Интернет (в том числе на федеральном и региональном порталах государственных услуг) информацию о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых на базе МФЦ;
- обеспечивает создание и поддержание работы 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), исполнительные органы власти Ростовской области, органы местного самоуправления Усть-Донецкого района, организации, участвующие в предоставлении соответствующих государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра;

- обеспечивает администрирование 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;
- обеспечивает бесперебойную работу программно-аппаратных средств многофункционального центра, осуществление надлежащего содержания и необходимого эксплуатационного обслуживания многофункционального центра;
- в случае необходимости организует привлечение представителей федеральных органов исполнительной власти (территориальных органов федеральных органов исполнительной власти), органов местного самоуправления Усть-Донецкого района и сотрудников иных организаций, чьи услуги оказываются на базе МФЦ, 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;
- осуществляет информирование населения о деятельности МФЦ, использование ресурсов центров общественного доступа, обеспечение информационной поддержки в СМИ и сети Интернет;
- обеспечивает соответствие зданий (помещений), предоставленного под размещение МФЦ требованиям, установленным для многофункционального центра 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), исполнительными органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Усть-Донецкого района, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- предоставляет (организует предоставление) населению дополнительные услуги : ксерокопирование, юридические консультации, 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;
- 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 и иных услуг, услуги по предоставлению ипотечного кредитования, услуг по проведению землеустроительных работ, а также иных услуг, необходимых для реализации целей и задач Учреждения.

2.6.3. Исчерпывающий перечень государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", Учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

2.6.4. Перечень услуг, предоставляемых Учреждением, указывается в соглашениях о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также с другими организациями, участвующими в предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, заключенных с уполномоченным многофункциональным центром.

2.6.5. В Учреждении может быть также организовано предоставление:

- услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ);
- дополнительных (сопутствующих) услуг (нотариальные услуги, услуги банка, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам);

- услуг по приему заявлений о выборе или замене страховой медицинской организации, направление этих заявлений и прилагаемых к ним документов в страховые медицинские организации и выдаче оформленных страховыми медицинскими организациями полисов обязательного медицинского страхования либо временных свидетельств (на основании договоров, заключенных Учреждением со страховыми медицинскими организациями);
- услуг, предоставляемых акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» субъектам малого и среднего предпринимательства в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также других средств информационно-телекоммуникационных технологий, созданных для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг, необходимых для начала осуществления и развития предпринимательской деятельности.

2.6.6. Перечень иных (неосновных) видов деятельности Учреждения:

- составление проектов договоров, соглашений всех форм, установленных законодательством РФ;
- юридическое сопровождение;
- оказание юридических услуг в виде платных консультаций;
- формирование пакетов документов для предоставления услуг;
- формирование пакетов документов в сфере архитектурно-градостроительной деятельности;
- переводы с украинского языка на русский язык;
- предоставление посреднических услуг, связанных с недвижимым имуществом;
- предоставление в аренду, безвозмездное пользование недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, недвижимого и движимого имущества, приобретенного Учреждением за счет собственных средств в установленном действующим законодательством порядке;
- иные услуги, утверждённые Постановлением Администрации Усть-Донецкого района.

2.7. По указанным видам деятельности формы документов утверждаются руководителем Учреждения, а размер и порядок взимания платы за оказание услуг - Администрацией Усть-Донецкого района в установленном порядке.

2.8. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.9. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение (лицензия), возникает у Учреждения с момента ее получения и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено.

2.10. Для выполнения уставных целей МАУ МФЦ Усть-Донецкого района вправе с соблюдением требований законодательства и настоящего Устава:

1) заключать договоры с юридическими и физическими лицами;

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

3) осуществлять внешнеэкономическую деятельность;

4) осуществлять материально-техническое обеспечение своей деятельности;

5) взаимодействовать с различными службами, учреждениями и организациями, независимо от организационно-правовой формы;

6) осуществлять другие права.

2.11. Учреждение не имеет извлечения прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

2.12. Условия и порядок формирования муниципального задания, и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются Учредителем в соответствии с видами деятельности, отнесенными его Уставом к основной деятельности.

2.13. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.14. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течении срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

2.15. Предоставление услуг Учреждением осуществляется бесплатно, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.16. Предоставление Учреждением услуг, не относящихся к государственным и муниципальным услугам, может осуществляться за плату, утверждённую Постановлением Администрации Усть-Донецкого района.

2.17. Кроме исполнения заданий и обязательств, Учреждение вправе заниматься предпринимательской и иной, не запрещенной действующим законодательством деятельностью, соответствующей уставным целям и необходимой для их достижения, привлекать для осуществления своих функций на договорной основе юридических и физических лиц, приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов.

3. Сведения о филиалах, представительствах и территориально обособленных структурных подразделений Учреждения

3.1.Учреждение не имеет филиалов.

3.2.Учреждение имеет территориально обособленные структурные подразделения для предоставления доступа к услугам Учреждения жителям сельских населенных пунктов Усть-Донецкого района. Данные обособленные подразделения не являются представительствами Учреждения.

3.3.Учреждение имеет 7 (семь) территориально обособленных структурных подразделений, расположенных на территории Усть-Донецкого района:

- Мелиховское территориально обособленное структурное подразделение (Мелиховское ТОСП) - ст. Мелиховская, ул. Мерзлякова, 39-а;
- Пухляковское территориально обособленное структурное подразделение (Пухляковское ТОСП) - х. Пухляковский, ул. Центральная, 31;
- Раздорское территориально обособленное структурное подразделение (Раздорское ТОСП) - ст. Раздорская, ул. Ленина, 52;
- Крымское территориально обособленное структурное подразделение (Крымское ТОСП) - х. Крымский, ул. Центральная, 63;
- Апаринское территориально обособленное структурное подразделение (Апаринское ТОСП) – х. Апаринский, ул. Комсомольская , 3;
- Нижнекундрюченское территориально обособленное структурное подразделение (Нижнекундрюченское ТОСП) - ст. Нижнекундрюченская, ул. Советская, 5.
- Верхнекундрюченске территориально обособленное структурное подразделение (Верхнекундрюченское ТОСП) - ст. Верхнекундрюченская, ул. Центральная, 27-а.

4. Структура, компетенция органов управления Учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов

4.1. Структура, компетенция органов Учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов

определяются настоящим Уставом Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и иными федеральными законами.

4.2. Органами управления Учреждения являются наблюдательный совет Учреждения, руководитель Учреждения, а также иные предусмотренные законами и Уставом Учреждения органы.

4.3. В Учреждении создается наблюдательный совет в составе не менее чем пять и не более чем одиннадцать членов.

4.4. В состав наблюдательного совета Учреждения входят представители:

- учредителя Учреждения;

- органов местного самоуправления Усть-Донецкого района, на которые возложено управление государственным или муниципальным имуществом;

- общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности.

4.5. В состав наблюдательного совета Учреждения могут входить представители:

- органов местного самоуправления;

- работников Учреждения;

-иных государственных органов.

4.6. Количество представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения. Не менее половины из числа представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе наблюдательного совета составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя Учреждения.

4.7. Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения.

4.8. Срок полномочий наблюдательного совета Учреждения устанавливается Уставом, но не может быть более чем 5 лет.

4.9. Одно и то же лицо может быть членом наблюдательного совета Учреждения неограниченное число раз.

4.10. Руководитель Учреждения и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета Учреждения. Руководитель Учреждения участвует в заседаниях наблюдательного совета Учреждения с правом совещательного голоса.

4.11. Членами наблюдательного совета Учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

4.12. Учреждение не вправе выплачивать членам наблюдательного совета Учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе наблюдательного совета учреждения.

4.13. Члены наблюдательного совета Учреждения могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

4.14. Решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения.

4.15. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается Учредителем с учетом предложений Учреждения.

4.16. Полномочия члена наблюдательного совета Учреждения могут быть прекращены досрочно:

1) по просьбе члена наблюдательного совета Учреждения;

2) в случае невозможности исполнения членом наблюдательного совета Учреждения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

3) в случае привлечения члена наблюдательного совета Учреждения к уголовной ответственности.

4.17. Полномочия члена наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, прекращаются досрочно:

1) в случае прекращения трудовых отношений;

2) по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

4.18. Вакантные места, образовавшиеся в наблюдательном совете Учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий наблюдательного совета Учреждения.

4.19. Председатель наблюдательного совета Учреждения избирается на срок полномочий наблюдательного совета Учреждения членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения.

4.20. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем наблюдательного совета Учреждения.

4.21. Наблюдательный совет Учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя.

4.22. Председатель наблюдательного совета Учреждения организует работу наблюдательного совета Учреждения, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

4.23. В отсутствие председателя наблюдательного совета Учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

4.24. Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

1) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;

2) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

3) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

4) предложения Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5) предложения руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7) по представлению руководителя Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность автономного учреждения;

8) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;

10) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

4.25. По вопросам, указанным в подпунктах 1-4 и 8 пункта 4.24. настоящего Устава, наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя Учреждения

принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета Учреждения.

4.26. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 4.24. настоящего Устава, наблюдательный совет Учреждения дает заключение, копия которого направляется органу, осуществляющему функции и полномочия Учредителя Учреждения. По вопросу, указанному в подпунктах 5 и 11 пункта 4.24. настоящего Устава, наблюдательный совет Учреждения дает заключение. Руководитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений наблюдательного совета Учреждения.

4.27. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 4.24. настоящего Устава, утверждаются наблюдательным советом Учреждения. Копии указанных документов направляются в адрес органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя Учреждения.

4.28. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 4.24. настоящего Устава, наблюдательный совет Учреждения принимает решения, обязательные для руководителя Учреждения.

4.29. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1- 8 и 11 пункта 4.24. настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения.

4.30. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 4.24. настоящего Устава, принимаются наблюдательным советом Учреждения большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения.

4.31. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 4.24. настоящего Устава, принимается наблюдательным советом Учреждения в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

4.32. Вопросы, относящиеся к компетенции наблюдательного совета Учреждения в соответствии с пунктом 4.24. настоящего Устава, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

4.33. По требованию наблюдательного совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета Учреждения.

4.34. Заседания наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.35. Заседание наблюдательного совета Учреждения созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя, члена наблюдательного совета Учреждения или руководителя Учреждения.

4.36. Заседание наблюдательного совета Учреждения созывается в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления требования о созыве наблюдательного совета Учреждения.

4.37. Требование о созыве заседания наблюдательного совета Учреждения:

- передается председателю наблюдательного совета Учреждения в письменном виде;
- подписывается лицом, имеющим соответствующие полномочия;
- должно содержать проект повестки дня заседания наблюдательного совета Учреждения, которое требуется провести, и предлагаемые проекты решений по ним.

4.38. Для созыва заседания наблюдательного совета Учреждения председатель наблюдательного совета Учреждения не менее чем за пять календарных дней до даты проведения заседания наблюдательного совета Учреждения направляет всем членам наблюдательного совета Учреждения письменное приглашение, содержащее:

- информацию о дате, времени и месте проведения заседания наблюдательного совета Учреждения, контактных телефонах;
- проект повестки дня с предлагаемыми проектами решений по вопросам повестки дня или вариантами проектов решений по вопросам повестки дня;
- документы, которые планируется рассмотреть на заседании наблюдательного совета Учреждения;
- необходимые справочные материалы по вопросам повестки дня.

4.39. В заседании наблюдательного совета Учреждения вправе участвовать руководитель Учреждения. Иные приглашенные председателем наблюдательного совета Учреждения лица могут участвовать в заседании наблюдательного совета Учреждения, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения.

4.40. Заседание наблюдательного совета Учреждения является правомочным, если все члены наблюдательного совета Учреждения извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов наблюдательного совета Учреждения. Передача членом наблюдательного совета Учреждения своего голоса другому лицу не допускается.

4.41. Уставом Учреждения может предоставляться возможность учета представленного в письменной форме мнения члена наблюдательного совета Учреждения, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования, а также

возможность принятия решений наблюдательным советом Учреждения путем проведения заочного голосования.

4.42. Каждый член наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя наблюдательного совета Учреждения.

4.43. Первое заседание наблюдательного совета Учреждения после его создания, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета Учреждения созывается по требованию органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя. До избрания председателя наблюдательного совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

4.44. Порядок, указанный в пункте 4.41. настоящего Устава, не может применяться:

- при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами 9 и 10 пункта 4.24. настоящего Устава;
- при принятии решения по вопросу, если один или несколько членов наблюдательного совета Учреждения возражает (возражают) против принятия решения по данному вопросу в порядке, указанном в пункте 4.41. настоящего Устава.

4.45. Руководителем МАУ МФЦ Усть-Донецкого района является директор.

4.46. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или настоящим Уставом к компетенции Учредителя Учреждения, наблюдательного совета Учреждения или иных органов Учреждения.

4.47. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, представляет его годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному совету Учреждения для утверждения, утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.48. Права и обязанности директора Учреждения, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируется трудовым законодательством, а также трудовым договором, заключаемым с Учредителем.

4.49. Директор Учреждения несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и трудовым договором, заключенным с ним.

4.50. Директор Учреждения имеет следующие права и обязанности:

1) осуществляет от имени Учреждения все необходимые действия, приводящие к возникновению, изменению, прекращению прав и обязанностей Учреждения, представляет его интересы в отношениях с Заявителями, в том числе иностранными, государственными, муниципальными, иными органами, предприятиями, организациями, учреждениями, в судах;

2) выдает доверенности;

3) в установленном порядке распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом;

4) заключает договоры и иные сделки с физическими и юридическими лицами;

5) открывает расчетные и иные счета Учреждения в банках, утверждает сметы расходов, определяет в соответствии с действующим законодательством условия премирования и материального стимулирования работников Учреждения, имеет право первой подписи на финансовых документах;

6) принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, дает распоряжения, обязательные для всех работников Учреждения, и проверяет их исполнение, вносит изменения в функциональные обязанности работников при возникновении новых потребностей Учреждения;

7) принимает решения о поощрениях, дисциплинарных и материальных взысканиях к работникам Учреждения;

8) определяет обязанности сотрудников территориально обособленных структурных подразделений;

9) организует работу по повышению квалификации работников, принимает решения о командировках сотрудников;

10) обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

11) несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической, по установленным формам;

12) в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех сотрудников Учреждения;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями Учредителя, а также иные полномочия, не отнесенные настоящим Уставом к компетенции иных органов управления Учреждением.

4.51. Во время отсутствия директора Учреждения (отпуск, командировка, болезнь и др.), на основании приказа директора Учреждения назначается временно исполняющий обязанности директора Учреждения.

4.52. Компетенция лица, замещающего директора Учреждения устанавливается директором Учреждения.

4.53. К компетенции учредителя в области управления учреждением относятся:

1) утверждение устава Учреждения, внесение в него изменений;

2) рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

3) реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;

4) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

5) назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

6) назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;

7) рассмотрение и одобрение предложений руководителя учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;

8) решение иных предусмотренных Федеральным законом от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и другими федеральными законами вопросов;

9) распоряжение особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе внесение особо ценного движимого имущества Учреждения в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу иным образом этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

10) списание особо ценного движимого имущества Учреждения;

11) распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе внесение недвижимого имущества Учреждения в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу иным образом этого имущества другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;

12) списание недвижимого имущества Учреждения.

4.54. Учредитель осуществляет контроль над деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области, Усть-Донецкого района.

4.55. Учредитель осуществляет:

- анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в том числе планов его финансово-хозяйственной деятельности, отчетов, бухгалтерских отчетов, отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и др.;
- корректировку программ деятельности Учреждения.

4.56. Принимает решения, направленные на улучшение финансово-экономического состояния Учреждения.

4.57. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждения муниципального имущества.

4.58. Формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности.

4.59. Принимает в соответствии с трудовым законодательством решение о назначении и увольнении директора МАУ МФЦ Усть-Донецкого района.

4.60. Учредитель МАУ МФЦ Усть-Донецкого района:

- заключает трудовой договор с директором МАУ МФЦ Усть-Донецкого района;
- заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с директором МАУ МФЦ Усть-Донецкого района;
- расторгает трудовой договор с директором МАУ МФЦ Усть-Донецкого района;
- применяет к директору МАУ МФЦ Усть-Донецкого района меры поощрения в соответствии с действующим законодательством;
- принимает меры дисциплинарного взыскания к директору МАУ МФЦ Усть-Донецкого района, в соответствии с действующим законодательством.

4.61. Подготавливает в соответствии с законодательством Российской Федерации, проект постановления Администрации Усть-Донецкого района о реорганизации и ликвидации Учреждения, а также об изменении его типа с «автономное учреждение» на «казенное учреждение» или «бюджетное учреждение», выполняет функции и полномочия Учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации.

4.62. Участвует в соответствии с законодательством Российской Федерации в осуществлении юридических действий, связанных с созданием, реорганизацией, ликвидацией, изменением типа Учреждения.

4.63. Осуществляет решение иных предусмотренных законодательством вопросов деятельности Учреждения, не относящихся к компетенции других органов местного самоуправления и Учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность Учреждения

5.1. При реализации функций Учреждение имеет право:

1) запрашивать документы и информацию, необходимую для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг;

2) получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, документы и информацию, необходимую для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг;

3) производить сбор, систематизацию и обработку персональных данных заявителей и работников учреждения;

4) привлекать для осуществления функций на договорной основе другие организации, участвующие в предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг;

5) планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из интересов Учредителя, и выполняемых им задач;

6) вносить в органы местного самоуправления предложения в проекты муниципальных правовых актов, по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

7) вносить в органы местного самоуправления предложения по вопросам совершенствования и управления своей деятельностью;

8) обеспечивать подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Учреждения;

9) заключать договоры и соглашения в установленном законом порядке;

10) по запросу заявителя обеспечивать выезд работника Учреждения 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;

11) иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.2. При реализации функций Учреждение обязано:

5.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленным сферам деятельности Учреждения;

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

5.2.3. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5.2.4. осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, организациями, участвующими в предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности Учреждения.

5.3. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

5.4. 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 этого имущества.

5.5. Собственник имущества Учреждения не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.

5.6. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

5.7. Учреждение отвечает за целевое и эффективное использование выделенных в его распоряжение бюджетных средств, достоверность и своевременность предоставления бюджетной отчетности, документации и информации, их соответствие требованиям действующего законодательства.

5.8. Трудовые отношения лиц, работающих в Учреждении, регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения, настоящим Уставом и трудовыми договорами с работниками.

5.9.Трудовые отношения лиц, работающих в Учреждении, устанавливаются на основе трудовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10.Работники Учреждения подлежат медицинскому, социальному, пенсионному страхованию в порядке и размерах, установленных действующим законодательством. На них распространяются социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.11.Учреждение осуществляет меры по обеспечению охраны труда, техники безопасности, производственной гигиены и санитарии в соответствии с действующим законодательством.

5.12.Расходы на содержание Учреждения производятся за счет средств бюджета Усть-Донецкого района в пределах утвержденных средств.

5.13.Работники Учреждения несут ответственность за своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей.

5.14.Оплата труда работников Учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом правовыми актами Учредителя для работников отдельных Учреждений.

5.15.Учреждение обязано:

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат в соответствии с законодательством, проводить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- хранить предусмотренные законодательством Российской Федерации документы;
- обеспечивать выполнение иных обязательств, предусмотренных законодательством, настоящим Уставом, заключенными Учреждением в соответствии с законодательством и настоящим Уставом договорами.

6. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

6.1. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование « Усть-Донецкий район».

6.2. Имущество Учредителя принадлежит Учреждению на праве оперативного управления, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.3. Учреждение может иметь в оперативном управлении здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, оргтехнику, инвентарь, денежные средства, иное имущество, а также земельные участки в постоянном (бессрочном) пользовании.

6.4. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у этого Учреждения с момента передачи имущества.

6.5. Имущество учреждения состоит из основных фондов и оборотных средств, стоимость которых отражается в балансе Учреждения.

6.6. Учреждение пользуется имуществом, закрепленным за ним Учредителем, а также имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по смете, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с уставными целями деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества.

6.7. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность, соответствующую задачам, для решения которых оно создано, при условии, что такая деятельность не препятствует осуществлению основных функций Учреждения и не противоречит действующему законодательству.

6.8. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

1) имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

2) бюджетные и внебюджетные средства;

3) доходы Учреждения от его деятельности;

4) ассигнования бюджета, предусмотренные в бюджете в соответствии с законодательством;

5) иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.9. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать его сохранность и использовать строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- осуществлять текущий ремонт имущества;

– осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, переданного в оперативное управление.

6.10. Имущество Учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично в следующих случаях:

– при принятии решения о ликвидации, реорганизации Учреждения;
– неиспользования соответствующего имущества либо его использования не по назначению.

6.11. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

6.12. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.13.Учреждение без согласия Учредителя не вправе:

– распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества;
– вносить недвижимое имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц и передавать это имущество другим юридическим лицам иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.14. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством и настоящим Уставом.

6.15. Недвижимое имущество, закрепленное за МАУ МФЦ Усть-Донецкого района или приобретенное МАУ МФЦ Усть-Донецкого района за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у МАУ МФЦ Усть-Донецкого района особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.16. Муниципальные задания для Учреждения формируется и утверждается Учредителем в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью Учреждения.

6.17. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями Учредителя и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг.

6.18. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий с учетом расходов на содержание недвижимого

имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных 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, с учетом мероприятий, направленных на развитие Учреждения, перечень которых определяется Учредителем.

6.19. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или с согласия Учредителя особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.20. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.21. Изъятие или отчуждение имущества производится по решению собственника в соответствии с установленным законодательством порядком.

6.22. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета или в соответствии законодательством РФ и Ростовской области.

6.23. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения находится под полным контролем его Учредителя.

6.24. Учреждение расходует полученные из местного бюджета средства в строгом соответствии с утвержденной бюджетной росписью и в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.

6.25. Средства, полученные Учреждением от приносящей доходы деятельности, используются им самостоятельно на уставные цели. Доходы, получаемые Учреждением от такой деятельности, и приобретенное имущество за счет этих доходов поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются в соответствии с положениями статьи 298 Гражданского кодекса Российской Федерации на отдельном балансе.

6.26. Денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные Учреждению физическими и (или) юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, поступают в оперативное управление Учреждения.

6.27. Учреждения вправе открывать лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах), счета в

кредитных организациях, а также размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях и совершать сделки с ценными бумагами.

6.28. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством и Учредителем.

6.29. Учреждение представляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством и настоящим уставом.

6.30. Учреждение обеспечивает открытость и доступность сведений, содержащихся в следующих документах:

- Устав Учреждения, в том числе внесенные в него изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- решение Учредителя о создании Учреждения;
- решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- документы, содержащие сведения о составе наблюдательного совета Учреждения;
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, который устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя ;
- годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- документы, составленные по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении Учреждения;
- государственное (муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества, составляемый и утвержденный в порядке, который устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя Учреждения, и в соответствии с общими требованиями, определёнными Министерством финансов Российской Федерации.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения, изменение его типа

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

7.2. Решение о прекращении деятельности Учреждения принимается Учредителем в виде его ликвидации либо реорганизации. Деятельность Учреждения может быть прекращена по решению суда.

7.3. Изменение типа существующего Учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в настоящий устав вносятся соответствующие изменения.

7.4. При изменении типа Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за Учреждением.

7.5. Реорганизация Учреждения осуществляется по решению собственника или уполномоченного им органа в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразованиях на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.6. Процедура ликвидации или реорганизации осуществляется соответствующей комиссией в соответствии с установленным порядком.

7.7. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц.

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

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

7.10. 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.

7.11. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

7.12. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в архивные фонды, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

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

7.14. Имущество, денежные средства ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с работниками Учреждения, бюджетом, кредиторами, передается собственнику.

7.15. Учреждение считается ликвидированным с момента исключения его из Единого государственного реестра юридических лиц.

7.16. При ликвидации или реорганизации Учреждения, всем увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Внесение изменений в Устав Учреждения

8.1. Настоящий Устав составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Экземпляры Устава хранятся в Учреждении и в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

8.2. После государственной регистрации Учреждение обязано в недельный срок предоставить Учредителю копию Устава, заверенную нотариально или органом, осуществляющим государственную регистрацию Учреждения.

8.3. Предложения по изменению и дополнению настоящего Устава могут исходить от Учредителя или директора Учреждения. Изменения и дополнения в настоящий Устав могут оформляться в виде новой редакции Устава.

8.4. Изменения и дополнения в учредительные документы Учреждения утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Устав, вступает в силу с момента их государственной регистрации.

8.5. Изменения и дополнения в настоящий Устав приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию о внесении таких изменений.

Исп. Директор МАУ МФЦ
Усть-Донецкого района И.В.Гречка

Начальник отдела по организационным
и кадровым вопросам Т.П.Сидоркина

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью

двадцать

листов

Заместитель начальника В.В. К