

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
городского поселения Луговой
от 10.03.2015г. № 33
«Об утверждении устава муниципального
казенного учреждения
«Административно-хозяйственная служба администрации
городского поселения Луговой»
(с изменениями от 21.08.2018 № 180, от 20.11.2018 № 267)

УСТАВ
Муниципального казенного учреждения
«Административно-хозяйственная служба
администрации городского поселения
Луговой»

пгт. Луговой
2018 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба администрации городского поселения Луговой» (далее - Учреждение) действует на основании постановления администрации городского поселения Луговой от 28.01.2014 № 4 «О создании муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба администрации городского поселения Луговой», с целью технического, организационного и хозяйственного обеспечения деятельности администрации городского поселения Луговой, а также в целях исполнения полномочий органов местного самоуправления городского поселения Луговой по вопросам местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба администрации городского поселения Луговой».

Сокращенное наименование: МКУ «АХС».

1.4. Юридический адрес Учреждения: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, пгт.Луговой, ул. Пушкина, дом 7.

Фактический адрес Учреждения: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, пгт.Луговой, ул. Пушкина, дом 7.

1.5. Учредителем и Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование городское поселение Луговой. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Администрация городского поселения Луговой» (далее – Учредитель).

1.6. Учреждение является юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в качестве муниципального казенного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.7. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде.

1.8. Для выполнения возложенных функций Учреждение имеет печать, штампы и официальный бланк со своим наименованием.

1.9. Финансирование расходов на содержание Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение Луговой в пределах ассигнований, утвержденных в бюджете городского поселения Луговой.

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией городского поселения Луговой, федеральными органами исполнительной власти, органами законодательной (представительной) и исполнительной власти автономного округа, органами местного самоуправления Кондинского района, общественными объединениями и другими организациями.

1.11. Организационно-правовая форма - Муниципальное казенное учреждение.

1.12. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение Луговой, а также настоящим Уставом.

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

1.14. Учреждение создается на неограниченный срок.

2. Основные задачи и функции

Основными задачами и функциями Учреждения являются:

2.1. Организация хозяйственной деятельности и материально-технического обеспечения администрации городского поселения Луговой.

2.2. Контроль за исполнением муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых Учреждением в рамках осуществления своей деятельности.

2.3. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

2.4. Решение вопросов по обеспечению администрации городского поселения Луговой автомобильным транспортом, мебелью, средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.5. Организация содержания и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений администрации городского поселения Луговой.

2.6. Благоустройство дворовой и прилегающей к административному зданию территории.

2.7. Обеспечение охраны, а также режима пропуска работников и посетителей в здание администрации.

2.8. В области делопроизводства в Учреждении:

2.8.1. Обеспечивает своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению входящих и исходящих документов.

2.8.2. Получает корреспонденцию, адресованную директору Учреждения.

2.8.3. Осуществляет рассылку документов и отправку посредством почтовой связи, курьерскую доставку документов.

2.8.4. Ведет номенклатуру дел Учреждения, формирует дела в соответствии с номенклатурой, обеспечивает их оперативное хранение.

2.8.5. Составляет описи дел постоянного срока хранения, по личному составу, акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

2.9. В области хозяйственного обеспечения администрации городского поселения Луговой:

2.9.1. Разрабатывает планы текущих и капитальных ремонтов.

2.9.2. Организует проведение текущих ремонтов помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.9.3. Обеспечивает сохранность и проведение своевременного ремонта мебели, хозинвентаря, оргтехники.

2.9.4. Осуществляет учет и инвентаризацию муниципального имущества, которым возложено на Учреждение, обеспечивает его сохранность.

2.9.5. Оформляет необходимые документы для заключения муниципальных контрактов на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров, получает и хранит канцелярские принадлежности, необходимые хозяйственные материалы, оборудование и инвентарь, обеспечивает ими администрацию городского поселения Луговой, а также ведет учет их расходования и составляет установленную отчетность.

2.9.6. Осуществляет контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.10. В области исполнения полномочий вопросов местного значения по:

- 2.10.1. содержанию и ремонту автомобильных дорог в границах поселения;
 - 2.10.2. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
 - 2.10.3. благоустройству и озеленению поселения, контроль за санитарным состоянием улиц;
 - 2.10.4. обеспечению населения дровами;
 - 2.10.5. сбор и вывоз отработанных ртутьсодержащих отходов;
 - 2.10.6. обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах поселения в части контроля за противопожарным состоянием муниципального жилого фонда своевременного обновления стендов «01 Сообщает»;
 - 2.10.7. организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;
 - 2.10.8. выявлению, развитию, поддержке, сопровождению талантливой молодежи;
 - 2.10.9. содействию в гражданском становлении и патриотическом воспитании молодежи;
 - 2.10.10. поддержке молодежи в сфере труда и занятости;
 - 2.10.11. профилактике негативных проявлений в молодежной среде в контексте развития современных интернет технологий;
 - 2.10.12. поддержке деятельности молодежных и детских объединений;
 - 2.10.13. другим видам деятельности в области молодежной политики, не запрещенные законодательством Российской Федерации.
- 2.11. Организует сбор платы за пользование жилыми помещениями по договорам социального найма; содержание и текущий ремонт жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Луговой; содержание мест общего пользования в многоквартирных домах.
- 2.12. Организует выполнение мероприятий по реализации текущих и капитальных ремонтов жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.
- 2.13. Выступает муниципальным заказчиком при организации закупок товаров, работ, услуг для администрации городского поселения Луговой, деятельности Учреждения. Заключает муниципальные контракты, осуществляет контроль за их исполнением.
- 2.14. Организует работу по реализации программы «Содружество» (переселение из районов Крайнего Севера).
- 2.15. Организует выдачу справок о составе семьи, об иждивении.
- 2.16. Информировать население о расписании движения транспорта, осуществляющие пассажирские перевозки.
- 2.17. Обеспечивает функционирования компьютерных и иных информационно-технических сетей администрации городского поселения Луговой и Учреждения.
- 2.18. В соответствии с законодательством может осуществлять иные функции и виды деятельности, в том числе предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность соответствующие целям создания Учреждения. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет муниципального образования.

3. Права и обязанности Учреждения

- 3.1. Учреждение строит свои отношения с физическими и юридическими лицами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе муниципальных контрактов, договоров и соглашений.
- 3.2. Для выполнения целей Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:
 - 3.2.1. от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права;
 - 3.2.2. заключать муниципальные контракты, соглашения с юридическими и

физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям, задачам и функциям Учреждения;

3.2.3. выступать в качестве истца и ответчика в судах.

3.3. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

3.4. Учреждение обязано:

3.4.1. обеспечивать результативность, целевой характер использования предоставляемых ему бюджетных средств;

3.4.2. обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.5. обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

3.6. обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

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

3.8. осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность;

3.9. обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;

3.10. представлять Совету депутатов городского поселения Луговой обоснование потребности бюджетного финансирования Учреждения;

3.11. представлять отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством;

3.12. представлять государственным органам информацию в случае и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.13. запрашивать и получать в установленные сроки от должностных лиц, работников администрации поселения необходимую информацию в целях осуществления организационных и функций Управления;

3.14. осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами.

4. Компетенция Учредителя в отношении Учреждения

4.1. Учредитель в рамках своей компетенции в отношении Учреждения:

3.15. принимает решение о создании, реорганизации и ликвидации Учреждения, а также об изменении его типа;

3.16. утверждает Устав Учреждения, изменения и дополнения в Устав Учреждения;

3.17. назначает директора Учреждения и прекращает его полномочия, а также заключает и прекращает трудовой договор с ним;

3.18. утверждает предельную штатную численность Учреждения, согласовывает структуру, штатное расписание Учреждения и вносимые изменения в них;

3.19. утверждает передаточный акт или разделительный баланс;

3.20. назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс;

3.21. осуществляет методическое руководство и координацию деятельности Управления;

3.22. согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том

числе передачу его в аренду;

3.23. определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3.24. определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

3.25. получает от Учреждения необходимую информацию о его деятельности, ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;

3.26. осуществляет контроль за соответствием деятельности Учреждения настоящему Уставу, проведение ежегодных комплексных проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5. Организация деятельности Учреждения

5.1. Деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее Учредителем.

5.3. Права и обязанности директора Учреждения, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регулируются законодательством Российской Федерации и трудовым договором (контрактом).

5.4. Директор Учреждения осуществляет руководство деятельностью Учреждения на основе единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение функций, подотчетен администрации городского поселения Луговой.

5.5. Директор Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в органах государственной власти, в органах местного самоуправления и в отношениях с юридическими и физическими лицами.

5.6. Директор Учреждения:

5.6.1. в пределах, установленных собственником, распоряжается имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, заключает договоры и совершает иные сделки, выдает доверенности, открывает лицевые счета Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

5.6.2. утверждает по согласованию с администрацией поселения структуру, штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников Учреждения;

5.6.3. в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации устанавливает работникам Учреждения дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день, предоставляет иные льготы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

5.6.4. применяет в отношении работников Учреждения меры поощрения и дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6.5. в пределах своей компетенции утверждает положения и инструкции, издает приказы и дает распоряжения, указания, обязательные для всех работников Учреждения;

5.6.6. утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения его годовую бухгалтерскую отчетность;

5.6.7. обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовом органе, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых законодательством Российской Федерации;

5.6.8. организует защиту сведений, составляющих государственную, коммерческую либо иную охраняемую законом тайну;

5.6.9. несет ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач и осуществление им своих функций в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом и

заключенным с ним договором (контрактом);

5.6.10. осуществляет иные вопросы деятельности Учреждения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и трудовым договором (контрактом).

5.7. Директор Учреждения обязан:

5.7.1. обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

5.7.2. обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

5.7.3. обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

5.7.4. обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

5.7.5. обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

5.7.6. обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

5.7.7. согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

5.7.8. предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;

5.7.9. согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

5.7.10. обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

5.7.11. обеспечивать и контролировать соблюдение требований по охране труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил и норм противопожарной безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

5.7.12. обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с установленными требованиями;

5.7.13. соблюдать сроки капитального и текущего ремонтов зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, осуществлять мероприятия по благоустройству и озеленению территории Учреждения;

5.7.14. обеспечивать организацию труда работников Учреждения и повышение их квалификации.

5.8. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:

5.8.1. нецелевое использование бюджетных средств;

5.8.2. другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

5.9. Во время отсутствия директора его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом по Учреждению.

6. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

6.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью городского поселения Луговой и может быть использовано только для осуществления целей деятельности Учреждения.

6.2. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

6.3. Учреждение представляет собственнику приобретенное имущество к учету в реестре муниципальной собственности муниципального образования.

6.4. Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

6.5. Учреждение в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность и несет бремя расходов на его содержание.

6.6. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

6.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение Луговой на основании бюджетной сметы, в пределах ассигнований, утвержденных в бюджете городского поселения Луговой, в соответствии с их целевым назначением.

6.8. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

6.9. Нарушение Учреждением настоящих требований при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

6.10. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

6.11. Источниками финансового администрирования городского поселения Луговой Учреждения являются:

6.11.1. имущество, закрепленное за м на праве оперативного управления;

6.11.2. бюджетные средства;

6.11.3. иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

7. Ответственность Учреждения и контроль за его деятельностью

7.1. Учреждение в случае нарушения действующего законодательства Российской Федерации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Учредитель заслушивает отчет о деятельности Учреждения не реже одного раза в год.

7.3. Учредитель вправе требовать представление отчета о деятельности

Учреждения и в иной отчетный период в течение текущего года.

7.4. Контроль и ревизия деятельности Учреждения осуществляется уполномоченными органами в пределах их компетенции.

8. Реорганизация и ликвидация Учреждения

8.1. Ликвидация и реорганизация Учреждения осуществляются на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

8.2. Реорганизация Управления может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

8.3. Ликвидация Управления может быть произведена на основании решения Учредителя о ликвидации или на основании вступившего в силу решения суда.

8.4. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляется в порядке, установленном администрацией городского поселения Луговой.

8.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Управления, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

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

9. Внесение изменений и дополнений в Устав

9.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем.

9.2. Изменения и дополнения в Уставе Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в установленном законодательством порядке.

9.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции вступают в силу с момента их государственной регистрации.