



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*31 октября 2019 года*

№ 598

**О внесении изменений в устав Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 24.11.2015 № 811 «О переименовании Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр» (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 07.07.2017 № 401)**

В связи с расширением основных видов деятельности Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск», на основании Устава закрытого административно-территориального образования ЗАТО город Заозерск Мурманской области, принятого решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерск от 12.05.2016 № 38-3422,

**постановляю:**

1. Устав Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 24.11.2015 № 811 «О переименовании Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр» (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 07.07.2017 № 401) изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (О.В. Коновалова):

2.1. Зарегистрировать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, изменения в Устав МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

2.2. Организовать размещение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО город Заозерск

И.А. Мазитов

Приложение  
к постановлению Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от 31.10.2019 № 598

## УСТАВ

Муниципального казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»

Закрытое административно-территориальное образование  
город Заозерск Мурманской области

2019 год



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее – Учреждение), образовано в результате переименования Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр».

2. Наименование Учреждения:

2.1. Полное – Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск».

2.2. Сокращенное – МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

3. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: Россия, 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1.

Фактический адрес: Россия, 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1.

Россия, 184310, Мурманская область, город Заозерск, улица Ленинского Комсомола, дом 18.

4. Учреждение является некоммерческой организацией, казенным учреждением.

5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является закрытое административно-территориальное образование город Заозерск Мурманской области.

6. Функции и полномочия учредителя и собственника имущества Учреждения осуществляет Администрация закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области (далее - Учредитель).

7. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевой счет в органе Федерального казначейства, открываемый в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, гербовую печать, круглую печать со своим полным наименованием на русском языке, вправе иметь другие, необходимые для осуществления своей деятельности, печати, штампы и бланки, а также зарегистрированную в установленном действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области порядке эмблему.

8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

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

10. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

11. Если иное не предусмотрено бюджетным законодательством Российской Федерации, Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет



имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

12. Учреждение создается на неограниченный срок.

13. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Мурманской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Мурманской области, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, Уставом ЗАТО город Заозерск, настоящим Уставом.

## **2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

14. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными настоящим Уставом, путем оказания услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом ЗАТО город Заозерск полномочий органов государственной власти, переданных для исполнения органам местного самоуправления, и полномочий органов местного самоуправления.

15. Предметом деятельности Учреждения является организация и обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», а также организация деятельности Администрации ЗАТО город Заозерск (ее управлений, отделов, комитетов, секторов, в том числе являющихся юридическими лицами) (далее – Администрация ЗАТО город Заозерск) в сфере, связанной с использованием вычислительной техники и информационных технологий, в области бухгалтерского учета и делопроизводства при решении вопросов местного значения и Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск (далее – КСК) в области бухгалтерского учета.

16. Основными целями деятельности Учреждения являются:

16.1. Упрощение процедур получения физическими и юридическими лицами государственных и муниципальных услуг за счет реализации принципа «одного окна» и перевод услуг в электронный вид.

16.2. Сокращение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.3. Предоставление возможности физическим и юридическим лицам получения одновременно нескольких взаимосвязанных государственных и муниципальных услуг.

16.4. Повышение комфортности получения физическими и юридическими лицами государственных и муниципальных услуг.



16.5. Противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

16.6. Повышение информированности физических и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг.

16.7. Развитие и совершенствование форм межведомственного взаимодействия.

16.8. Отработка механизмов межведомственного обмена информацией посредством внедрения информационно-коммуникационных технологий.

16.9. Исполнение муниципальных функций по направлениям:

1) разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области и другие сопутствующие услуги;

2) деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации, деятельность порталов в информационно-коммуникационной сети Интернет;

3) деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета;

4) деятельность по фотокопированию и подготовке документов и прочая специализированная вспомогательная деятельность по обеспечению деятельности офиса (секретарские услуги);

5) деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера;

17. Для достижения целей, указанных в пункте 16 настоящего Устава, Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации, Мурманской области порядке следующие основные виды деятельности:

17.1. Информирование физических и юридических лиц о порядке и условиях предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов и размещения этих материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе на федеральном и региональном порталах государственных услуг), а также информирование физических и юридических лиц о деятельности Учреждения.

17.2. Консультационная деятельность.

17.3. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

17.4. Обеспечение стандарта комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.5. Обеспечение деятельности информационно-коммуникационной системы Учреждения по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

17.6. Создание и ведение информационных баз данных.

17.7. Обработка персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.



17.8. Обеспечение создания и поддержки работы call-центра, телефона «горячей линии» по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.9. Осуществление доставки необходимых документов в соответствующие федеральные органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), государственные внебюджетные фонды, исполнительные органы государственной власти Мурманской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, организации, учреждения, предприятия, участвующие в предоставлении соответствующих государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг на базе Учреждения.

17.10. Организация привлечения (при необходимости) представителей федеральных органов исполнительной власти (территориальных органов федеральных органов исполнительной власти), государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, сотрудников иных организаций, учреждений, предприятий, услуги которых оказываются на базе Учреждения, для проведения консультаций, а также в целях разрешения спорных вопросов, возникающих при предоставлении государственной и муниципальной услуги.

17.11. Оказание посреднических услуг, в том числе в целях организации информационного обмена данными между федеральными органами исполнительной власти (территориальными органами федеральных органов исполнительной власти), государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, организациями, учреждениями, предприятиями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

17.12. Предоставление (организация предоставления) дополнительных услуг заявителям: технические услуги (копировально-множительные, ксерокопирование, ламинирование, брошюрование, сканирование и сохранение на съемный носитель заявителя, распечатка документов со съемного носителя заявителя), персональные услуги (заполнение бланков, заявлений для оказания государственных и муниципальных услуг), деятельность в области фотографии (фотографирование и сохранение изображения на съемный носитель заявителя, изготовление фотографий), юридические консультации, услуги call-центра, услуги по доступу физических и юридических лиц к информационным ресурсам.

17.13. В сфере разработки компьютерного программного обеспечения, консультационных услуг в данной области, а также деятельности по обработке данных, предоставлению услуг по размещению информации, деятельности порталов в информационно-коммуникационной сети Интернет осуществляет:

– консультирование работников Администрации ЗАТО город Заозерск по аппаратным средствам вычислительной техники;



– обеспечение бесперебойной работы программно-аппаратных средств Администрации ЗАТО город Заозерск и Учреждения, осуществление надлежащего содержания необходимого эксплуатационного оборудования Администрации ЗАТО город Заозерск;

– обработку данных, в том числе обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) в целях учета работников Администрации ЗАТО город Заозерск, соблюдения порядка и правил приема в Администрацию ЗАТО город Заозерск, заполнения базы данных автоматизированной системы муниципальной информационной системы персональных данных;

– деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов, разработке программного обеспечения и консультирование в этой области работников Администрации ЗАТО город Заозерск;

– управление содержанием официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оперативное размещение информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск и периодическую актуализацию информации;

– деятельность в области организации и обеспечения информационной безопасности и технической защиты информации;

– обеспечение развития и стабильного функционирования муниципальной информационной системы муниципального образования ЗАТО город Заозерск - системе электронного документооборота (далее - СЭДО). Координация взаимодействия внешних пользователей при совместном использовании СЭДО и ведении ими в СЭДО данных о входящей, исходящей и внутренней корреспонденции;

– ведение реестра муниципальных информационных систем муниципального образования ЗАТО город Заозерск;

– обслуживание и администрирование комплекса средств автоматизации (в том числе обеспечение администрирования системы электронного управления очередью, ведения учета количества посетителей, получивших обслуживание в Учреждении за отчетный период (день, неделю, месяц и т.д.) по видам государственных и муниципальных услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания), установку, сопровождение, обеспечение модернизации общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности Администрации ЗАТО город Заозерск.

17.14. В области бухгалтерского учета осуществляет:

– организацию и ведение бухгалтерского учета Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области, нормативными правовыми актами



Правительства Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, Уставом ЗАТО город Заозерск;

- составление и согласование с руководителями управлений, отделов, комитетов, секторов Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК, в том числе являющимися юридическими лицами, проектов смет расходов и расчетов к ним;

- проведение экономического анализа исполнения бюджетной сметы Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления резервов и соблюдения режима экономии;

- учет исполнения бюджетной сметы Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК в рамках положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в области бухгалтерского учета;

- применение современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

- хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет;

- контроль за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов и законностью совершаемых операций, экономным расходованием средств Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, сохранностью денежных средств, материальных ценностей, основных средств в местах их хранения и эксплуатации;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения обязательств Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК, в пределах санкционированных расходов сметы по заключенным договорам (муниципальным контрактам);

- контроль за сроками кредиторской задолженности и своевременным взысканием дебиторской задолженности;

- составление штатных расписаний Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК;

- начисление и выплату заработной платы работникам в установленные сроки, обеспечение законности, своевременности и правильности расчетов по оплате труда с работниками Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК, своевременное начисление и перечисление налогов в бюджеты всех уровней и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- выдачу информации работникам Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК (в виде справок и расчетных листков) о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;



– контроль за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением пособий и соблюдением штатной дисциплины в Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК;

– определение размера, перерасчет и своевременную выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК;

– ведение реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов в Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК;

– проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете по Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК;

– принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации в Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК;

– обеспечение правильного и своевременного составления и представления баланса, бюджетной отчетности об исполнении смет доходов и расходов в финансовый орган Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК;

– составление и представление отчетности, налоговых деклараций, расчетных ведомостей, индивидуальных сведений о застрахованных лицах, статистических отчетов в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки в соответствующие органы;

– исполнение нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск по вопросам финансовой деятельности;

– проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении в Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК;

– учет расходов Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК согласно бюджетной смете путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами;

– учет информации об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджетной сметы расходов Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно действующему законодательству Российской Федерации;

– разработку (согласно учетной политике): рабочего плана счетов бухгалтерского учета Администрации ЗАТО город Заозерск и КСК, содержащего применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета; методов оценки отдельных видов имущества и обязательств; порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств; правил документооборота и технологии обработки учетной информации, в том



числе порядка и сроков передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бюджетном учете; форм первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов; порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего контроля.

17.15. В сфере деятельности по фотокопированию и подготовке документов и прочей специализированной вспомогательной деятельности по обеспечению деятельности офиса (секретарские услуги) осуществляет:

- разработку, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией, способствующих сокращению сроков прохождения и исполнения документов в Администрации ЗАТО город Заозерск;

- принятие мер к упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом по Администрации ЗАТО город Заозерск;

- участие в проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в Администрации ЗАТО город Заозерск;

- обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада Главе администрации ЗАТО город Заозерск;

- проверку качества оформления документов, представляемых на подпись Главе администрации ЗАТО город Заозерск;

- экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней;

- ведение электронной базы данных входящих, исходящих и внутренних документов Администрации ЗАТО город Заозерск;

- доведение документов до исполнителей, рассылку документов в Администрации ЗАТО город Заозерск;

- обеспечение соответствующего режима доступа к документам в Администрации ЗАТО город Заозерск и использования информации, содержащейся в них;

- организацию и непосредственное изготовление, копирование, оперативное размножение документов Администрации ЗАТО город Заозерск с применением средств вычислительной техники;

- методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в Администрации ЗАТО город Заозерск;

- контроль прохождения документов и соблюдения сроков исполнения документов, находящихся на контроле, писем и обращений граждан, ведение



промежуточного контроля, представление информации по фактам нарушения контрольных сроков в Администрации ЗАТО город Заозерск;

– ведение учета объема документооборота в Администрации ЗАТО город Заозерск;

– подшивку и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел Администрации ЗАТО город Заозерск;

– участие в организации технического обслуживания созываемых Главой администрации ЗАТО город Заозерск, заместителями Главы администрации ЗАТО город Заозерск совещаний и заседаний;

– составление номенклатуры дел Администрации ЗАТО город Заозерск;

– подготовку к сдаче и сдачу документов в архив по Администрации ЗАТО город Заозерск.

17.16. В сфере деятельности органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера осуществляет:

– прием комплекта документов от граждан и юридических лиц для получения разрешения от Главы администрации ЗАТО город Заозерск на въезд граждан и представителей юридических лиц в закрытое административно-территориальное образование город Заозерск Мурманской области и выезд из него, за исключением режимных территорий организаций и (или) объектов, находящихся в границах внутренних контролируемых и (или) запретных зон – для исполнения полномочий по абзацу 5 пункта 2 статьи 4 Закона № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (далее – Закон № 3297-1);

– оплату стоимости проезда граждан, указанных в пункте 2.1 статьи 7 Закона № 3297-1, и членов их семей от прежнего места жительства до нового места жительства и стоимости провоза багажа – для исполнения полномочий по абзацу 10 пункта 2 статьи 4 Закона № 3297-1;

– прием обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, юридических лиц, обратившихся в Администрацию ЗАТО город Заозерск лично в консультативных целях, а также направивших индивидуальные и (или) коллективные письменные обращения или обращения в виде электронного документа, составленные в свободной форме, обеспечивает контроль за сроками рассмотрения вышеуказанных обращений ответственными исполнителями, указанными в резолюции Главы администрации ЗАТО город Заозерск, а в случае необходимости, уведомляет их не менее, чем за один рабочий день до истечения срока подготовки и отправки соответствующего ответа, заполнять установленные формы документации и составлять отчетность в соответствии – для исполнения полномочий в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

19. Осуществление основных видов деятельности Учреждения



обеспечивается посредством:

19.1. Организации и обеспечения информационного обмена данными между федеральными органами исполнительной власти (территориальными органами федеральных органов исполнительной власти), государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, организациями, учреждениями, предприятиями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.2. Взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, учреждениями, предприятиями ЗАТО город Заозерск при решении вопросов, связанных с оказанием Учреждением услуг, выполнением работ и (или) исполнением муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом ЗАТО город Заозерск полномочий органов государственной власти, переданных для исполнения органам местного самоуправления, и полномочий органов местного самоуправления.

20. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность при условии ее соответствия целям, предусмотренным настоящим Уставом.

Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение, возникает у Учреждения с даты его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные Учреждением от указанной деятельности, поступают в бюджет закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области (далее - местный бюджет).

### **3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

21. Имущество Учреждения является собственностью закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области и закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

22. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области или решением собственника. Учреждение обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных действующим



законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

23. Учреждение обязано представлять имущество к учету в Реестре муниципальной собственности закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области в установленном Администрацией ЗАТО город Заозерск порядке.

24. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное на праве оперативного управления;
- средства, поступающие из соответствующих бюджетов по утвержденной смете;
- средства и имущество, полученные в форме пожертвования;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

25. Учреждение осуществляет права владения и пользования имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области, и в соответствии с основными целями своей деятельности и назначением имущества.

Учреждение не вправе отчуждать либо иным образом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенного за счет выделенных Учреждению средств из соответствующих бюджетов по утвержденной смете, без согласия собственника имущества.

Учреждение в отношении находящегося у него имущества обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность, эффективное использование имущества строго по целевому назначению и несет бремя расходов на его содержание.

26. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных целей, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

27. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

28. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют Учредитель и собственник имущества.

29. Учреждению открываются лицевые счета в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

30. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы. Учреждение обеспечивает содержание имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной Учредителем.

31. Штатное расписание устанавливается Учреждением самостоятельно в



пределах бюджетной сметы.

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

33. Учреждение ведет налоговый учет, бюджетный учет и статистическую отчетность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

34. Осуществление крупных сделок Учреждением не предусмотрено.

35. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств, поступающих из соответствующих бюджетов по утвержденной смете, производятся от имени закрытого административно-территориального образования города Заозерска Мурманской области в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств.

36. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет собственник его имущества.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

37. Для достижения целей, определенных настоящим Уставом, Учреждение имеет право:

37.1. Приобретать или арендовать имущество, необходимое для осуществления основных видов деятельности, за счет средств, получаемых в установленном порядке.

37.2. Планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, заданий Учредителя, в пределах основных видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

37.3. Осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит и соответствует достижению целей, ради которых Учреждение создано.

37.4. Запрашивать и получать в установленном действующем законодательством Российской Федерации, Мурманской области порядке от федеральных органов исполнительной власти (территориальных органов федеральных органов исполнительной власти), исполнительных органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, организаций всех форм собственности необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом.

37.5. Безвозмездно получать пожертвования, использовать их на содержание Учреждения, ведение уставной деятельности, текущие расходы Учреждения. Получать гранты на условиях, предусмотренных грантодателями.

37.6. Совершать иные действия в соответствии с действующим



законодательством Российской Федерации, Мурманской области, настоящим Уставом.

38. Учреждение обязано:

38.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными настоящим Уставом, путем оказания услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом ЗАТО город Заозерск полномочий органов государственной власти, переданных для исполнения органам местного самоуправления, и полномочий органов местного самоуправления.

38.2. Вести статистическую отчетность, а также представлять отчеты о результатах своей деятельности в соответствующие органы в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

38.3. Представлять достоверную информацию о своей деятельности Учредителю, органам и организациям, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

38.4. Осуществлять ведение оперативного и бухгалтерского учета результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

38.5. Размещать в сети Интернет отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества. Перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

38.6. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников Учреждения и нести ответственность в установленном действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области за ущерб, причиненный работникам Учреждения.

38.7. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и иных выплат.

38.8. Обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

38.9. Своевременно уплачивать налоги и сборы в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

38.10. Обеспечивать своевременную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в территориальном органе Федеральной регистрационной службы.

38.11. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

38.12. Выполнять иные действия, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск для казенных учреждений и настоящим Уставом.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

39. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск и настоящим Уставом.

40. Управление Учреждением осуществляется директором Учреждения (далее – Руководитель) на принципах единоначалия.

41. По всем вопросам деятельности Руководитель Учреждения подчиняется Учредителю.

42. Учредитель в отношении Учреждения:

42.1. Определяет цели, предмет и виды деятельности.

42.2. Назначает и освобождает Руководителя Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, заключает и прекращает с ним трудовой договор, вносит в трудовой договор изменения и дополнения.

42.3. Осуществляет контроль за деятельностью Учреждения.

42.4. Передает муниципальное имущество в оперативное управление.

42.5. Утверждает Устав Учреждения и внесение в него изменений.

42.6. Принимает решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, а также об изменении его типа.

42.7. Формирует и утверждает бюджетную смету Учреждения.

42.8. Утверждает передаточный акт или разделительный баланс.

42.9. Назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс.

42.10. Рассматривает и принимает решение о согласовании (несогласовании) предложения Руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения, осуществляемых только с согласия Учредителя.

42.11. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и использования закрепленного за Учреждением имущества.

42.12. Организует подготовку соглашений о взаимодействии между Учреждением, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления Мурманской области, предоставляющими соответствующие государственные и муниципальные услуги.

42.13. Обеспечивает информационную поддержку предоставления государственных и муниципальных услуг на базе Учреждения путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов в печатных средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



42.14. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

43. Руководитель является единоличным постоянно действующим исполнительным органом.

44. Права и обязанности Руководителя, основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором.

Срок полномочий Руководителя определяется трудовым договором по соглашению сторон договора.

45. В случае временного отсутствия Руководителя его обязанности исполняет заместитель Руководителя.

46. Руководитель Учреждения:

46.1. Осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

46.2. Действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в федеральных, государственных и муниципальных органах и организациях различных форм собственности, в судах и правоохранительных органах.

46.3. Открывает согласно действующему законодательству Российской Федерации, Мурманской области лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства и распоряжается ими.

46.4. Заключает муниципальные контракты, иные договоры, соглашения от имени закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств.

46.5. Обеспечивает исполнение муниципальных контрактов и иных договорных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств, поступающих из соответствующих бюджетов по утвержденной смете.

46.6. Утверждает структуру и штатное расписание Учреждения в пределах бюджетной сметы Учреждения.

46.7. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

46.8. Назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры, утверждает должностные инструкции работников Учреждения.

46.9. Утверждает годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы.

46.10. Обеспечивает сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

46.11. Обеспечивает целевое и рациональное использование средств, поступающих из соответствующих бюджетов по утвержденной смете, в том числе



на оказание государственных и муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом ЗАТО город Заозерск полномочий органов государственной власти, переданных для исполнения органам местного самоуправления, и полномочий органов местного самоуправления.

46.12. Обеспечивает наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне, а также соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов.

46.13. В пределах своей компетенции:

– издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

– устанавливает форму и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск об оплате труда работников муниципальных учреждений и утвержденной бюджетной сметой Учреждения;

– применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения, требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

– организует повышение квалификации работников Учреждения;

– отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения.

46.14. Выдает доверенности на право представления интересов Учреждения.

46.15. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, обеспечивает безопасные условия труда работникам и несет ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

46.16. Несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, заключенным с ним трудовым договором перед Учредителем, уполномоченными государственными органами, в соответствии с функциональными обязанностями.

46.17. Несет ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мурманской области за нарушение норм трудового, гражданского, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации.

46.18. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск к его компетенции



## **6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

47. Учреждение может быть реорганизовано (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или ликвидировано в порядке, предусмотренном федеральными законами, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

48. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Единый государственный реестр юридических лиц.

49. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

50. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, предусмотренном федеральными законами, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

51. Ликвидация юридического лица влечет его прекращение без перехода в порядке универсального правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам.

52. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а Учреждение - прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в Единый государственный реестр юридических лиц.

53. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа казенного учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ**

54. Устав Учреждения и последующие изменения и дополнения к нему, а также новая редакция Устава, утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

55. Изменения и дополнения, а также новая редакция Устава вступают в силу с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.