



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03 2021 г. № 113
г. Семилуки

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Семилукского муниципального района от 22.04.2016 г. №258 «О создании муниципального казенного учреждения «Технико-эксплуатационный центр» Семилукского муниципального района Воронежской области»

В целях уточнения уставных видов деятельности муниципального казенного учреждения «Технико-эксплуатационный центр» Семилукского муниципального района Воронежской области администрация Семилукского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Семилукского муниципального района Воронежской области от 22.04.2016 г. №258 «О создании муниципального казенного учреждения «Технико-эксплуатационный центр» Семилукского муниципального района Воронежской области» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.2 раздела 2 Устава муниципального казенного учреждения «Технико-эксплуатационный центр» Семилукского муниципального района Воронежской области, утвержденного постановлением администрации Семилукского муниципального района Воронежской области от 22.04.2016 г. №258 «О создании муниципального казенного учреждения «Технико-эксплуатационный центр» Семилукского муниципального района Воронежской области», дополнить подпунктом 2.2.5 следующего содержания:

«2.2.5. Осуществление хранения и комплектования архивных документов и архивных фондов:

- 1) ведение учета архивных документов и архивных фондов;

2) информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация информирования о составе и содержании архивных документов, их использование и публикация;

3) проведение комплекса работ по обеспечению физической сохранности, страховому копированию архивных документов;

4) предоставление пользователю архивными документами оформленных в установленном порядке архивных справок и (или) копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

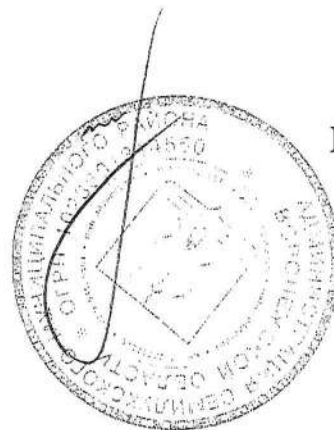
5) разрабатывает, в установленном порядке, ведет списки объединений, предприятий, учреждений и организаций и иных собственников, документы которых подлежат передаче на постоянное муниципальное хранение;

6) осуществляет другие функции по комплектованию, хранению и использованию архивных документов в пределах своих полномочий».

2. Руководителю МКУ «Технико-эксплуатационный центр» Семилукского муниципального района (Гончаровой М.В.) обеспечить государственную регистрацию изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Семилукского муниципального района С.А. Скорнякова.

Глава администрации Семилукского
муниципального района



Г.Ю. Швырков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Семилукского муниципального района
от 22.04.2016 г. № 258
(в редакции постановления администрации
Семилукского муниципального района
от 26.09.2017 г. № 1307, постановления
администрации Семилукского
муниципального района от 21.11.2019 г.
№ 1319, постановления администрации
Семилукского муниципального района от
02.03.2021 г. № 113)

УСТАВ

**муниципального казенного учреждения
«Технико-эксплуатационный центр»
Семилукского муниципального района
Воронежской области**

(МКУ «Технико-эксплуатационный центр»)

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Технико-эксплуатационный центр» Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – Учреждение), создано в соответствии с постановлением администрации Семилукского муниципального района Воронежской области от «22» апреля 2016 года № 258 «О создании муниципального казенного учреждения «Технико-эксплуатационный центр» Семилукского муниципального района Воронежской области.

1.2. Наименование Учреждения: на русском языке: полное – Муниципальное казенное учреждение «Технико-эксплуатационный центр» Семилукского муниципального района Воронежской области, сокращенное – МКУ «Технико-эксплуатационный центр».

1.3. Место нахождения Учреждения: Россия, Воронежская область, Семилукский район, город Семилуки, улица Ленина, дом 11, офис 214.

Почтовый адрес Учреждения: 396901, Воронежская область, Семилукский район, город Семилуки, улица Ленина, дом 11, офис 214.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для материально-технического, хозяйственного, транспортного обеспечения и сопровождения деятельности, создания необходимых условий для эффективной работы органов местного самоуправления Семилукского муниципального района, их структурных подразделений, обладающих правами юридического лица.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Семилукский муниципальный район Воронежской области.

Полномочия учредителя и собственника имущества от имени Семилукского муниципального района Воронежской области осуществляет администрация Семилукского муниципального района Воронежской области.

1.6. Учреждение находится в непосредственном подчинении уполномоченного должностного лица администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, назначенного Учредителем.

1.7. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Воронежской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, круглую печать со своим наименованием, штампы, бланки со своим наименованием.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Семилукского муниципального района на основании сметы доходов и расходов.

1.10. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.11. За Учреждением закрепляется имущество Семилукского муниципального района Воронежской области на праве оперативного управления.

1.12. Учреждение может от своего имени приобретать гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, и нести обязанности, выступать в судах в соответствии с законодательством.

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

1.14. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

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

2. Основные цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Целью деятельности Учреждения является материально-техническое, хозяйственное, транспортное обеспечение и сопровождение деятельности, создание необходимых условий для эффективной работы органов местного самоуправления и их структурных подразделений, муниципальных учреждений.

2.2. Для достижения уставных целей Учреждение осуществляет в установленном порядке следующие виды деятельности:

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

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

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

3) обеспечивает вывоз твердых коммунальных отходов;

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

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

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

7) производит текущий и капитальный ремонт имущества, находящегося в оперативном управлении.

2.2.2. Осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Семилукского муниципального района и их структурных подразделений, муниципальных учреждений, а именно:

1) обеспечивает мебелью и инвентарем;

2) обеспечивает канцелярскими принадлежностями, печатной продукцией.

2.2.3. Осуществляет транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления Семилукского муниципального района и их структурных подразделений, а именно:

1) организует эксплуатацию автомобильного транспорта и осуществляет контроль за его работой;

2) осуществляет транспортное обслуживание органов местного самоуправления Семилукского муниципального района и их структурных подразделений по заявительному принципу;

3) с согласия Учредителя осуществляет приобретение, техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта самостоятельно или с привлечением сторонних организаций на договорной основе;

4) осуществляет содержание зданий, сооружений и помещений, предназначенных для хранения и обслуживания автомобильного транспорта;

5) с согласия Учредителя обеспечивает приобретение необходимых запасных частей, оборудования и материалов для автомобильного транспорта;

6) с согласия Учредителя выступает арендатором автомобильного транспорта, необходимого для обеспечения деятельности органов местного

самоуправления Семилукского муниципального района и их структурных подразделений.

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

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

2) анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до дежурно-диспетчерской службы, в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение, заинтересованных организаций, руководства администрации Семилукского муниципального района.

2.2.5. Осуществление хранения и комплектования архивных документов и архивных фондов:

1) ведение учета архивных документов и архивных фондов;

2) информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация информирования о составе и содержании архивных документов, их использование и публикация;

3) проведение комплекса работ по обеспечению физической сохранности, страховому копированию архивных документов;

4) предоставление пользователю архивными документами оформленных в установленном порядке архивных справок и (или) копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) разрабатывает, в установленном порядке, ведет списки объединений, предприятий, учреждений и организаций и иных собственников, документы которых подлежат передаче на постоянное муниципальное хранение;

6) осуществляет другие функции по комплектованию, хранению и использованию архивных документов в пределах своих полномочий.

2.3. Для достижения целей, указанных в п.1.4. настоящего Устава, Учреждение может осуществлять в установленном порядке и иные виды деятельности.

3. Организация деятельности и управление Учреждением

3.1. Организацию деятельности Учреждения осуществляют Учредитель и руководитель Учреждения.

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

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

3.3. Непосредственную деятельность и управление Учреждением осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от нее Учредителем. Руководитель руководит Учреждением на основе единоначалия.

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

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

3.6. Для организации деятельности Учреждения руководитель обладает следующей компетенцией:

- 1) организует достижение целей деятельности Учреждения;
- 2) действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами, совершает сделки от имени Учреждения;
- 3) представляет на утверждение Учредителя структуру и штатное расписание Учреждения;
- 4) осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, распределение должностных обязанностей;
- 5) пользуется и обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, закрепленных за Учреждением;

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

7) организует ведение бухгалтерского учета и составление отчетности;

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

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

10) иной компетенцией в соответствии с действующим законодательством.

3.7. В случае временного отсутствия руководителя его обязанности исполняются главным бухгалтером Учреждения, либо лицом, назначаемым Учредителем.

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

1) нецелевое использование средств районного бюджета;

2) за искажение отчетности;

3) принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;

4) сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, и его использование не по назначению;

5) другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

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

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение имеет право:

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

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

3) осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов имеющих в оперативном управлении;

4) приобретать или арендовать основные средства;

5) планировать свою деятельность по согласованию с Учредителем;

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

4.3. Учреждение обязано:

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

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

3) составлять и исполнять бюджетную смету;

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

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

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

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

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

9) своевременно представлять отчеты и иные сведения об использовании бюджетных средств и закрепленного имущества.

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

5. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

5.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности Семилукского муниципального района, передается Учреждению на праве оперативного управления и учитывается на самостоятельном балансе.

5.2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления в пределах,

установленных законом в соответствии с целями его деятельности и назначением этого имущества.

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

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

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

5.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- 1) имущество, переданное Учреждению Учредителем;
- 2) имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- 3) средства, выделяемые целевым назначением из районного бюджета;
- 4) пожертвования, дары и безвозмездная помощь от физических и юридических лиц;
- 5) иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

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

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

Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами при зачислении их в доход районного бюджета, через лицевые счета, открытые ему в отделе финансов администрации муниципального района в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации.

5.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Семилукского муниципального района.

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

6. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения

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

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

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

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

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

6.6. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.15. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам).

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.