

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» декабря 2023 года

№ 8/2

**О создании муниципального казенного учреждения
«Админ-центр»
Михайловского муниципального округа
Запорожской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» № 7-ФЗ от 12.01.1996, Уставом Михайловского муниципального округа Запорожской области, администрация Михайловского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать муниципальное казенное учреждение «Админ-центр» Михайловского муниципального округа Запорожской области (Далее по тексту-Учреждение).

2. Сокращённое наименование: МКУ «Админ-центр» Михайловского МО ЗО.

3. Администрация Михайловского муниципального округа осуществляет функции и полномочия учредителя Учреждения (Далее по тексту – Учредитель).

4. Утвердить:

4.1. Предельную штатную численность Учреждения: 123 (сто двадцать три) штатных единиц.

4.2. Структуру Учреждения, согласно Приложения №1 к настоящему постановлению.

5. Определить место нахождения Учреждения:

5.1 Юридический адрес: 272002, Запорожская область, м. о. Михайловский, пгт. Михайловка, ул. Островского, д. 230.

5.2 Фактический адрес: 272002, Запорожская область, м. о. Михайловский, пгт. Михайловка, ул. Островского д. 230.

6. Утвердить Устав Учреждения, являющийся Приложением № 2 к настоящему постановлению.

7. Определить цель создания Учреждения: Целью создания Учреждения является выполнение и оказание муниципальных работ, услуг и

(или) исполнение муниципальных функций, в соответствии с Уставом Учреждения, являющимся Приложением № 2 к настоящему постановлению.

8. Определить виды деятельности и функции, осуществляемые Учреждением: виды деятельности и функции, осуществляемые Учреждением определены Уставом Учреждения, являющимся Приложением № 2 к настоящему постановлению.

9. Администрации Михайловского муниципального округа осуществлять финансирование созданного Учреждения в пределах средств, предусмотренных на его содержание в бюджете Михайловского муниципального округа Запорожской области на основании бюджетной сметы.

10. Назначить на должность директора Учреждения: Жмурко Ольгу Михайловну сроком на 1 год.

11. Заключить трудовой договор с директором Учреждение.

12. Уполномочить директора Учреждения Жмурко О.М. выступать заявителем при государственной регистрации муниципального казённого учреждения «Админ-центр» Михайловского муниципального округа Запорожской области в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Запорожской области.

13. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

15. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Михайловского муниципального округа



В.В. Бедняк

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Администрации
Михайловского муниципального округа
от 25.12.2023 № 8/2

**Структура
Муниципального казенного учреждения «Админ-центр»
Михайловского муниципального округа Запорожской области**

| №п/п | Наименование должности | Количество штатных единиц |
|-----------|--|---------------------------|
| 01 | Административный аппарат | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Ведущий юрисконсульт | 1 |
| 3 | Инженер по охране труда | 1 |
| 02 | Отдел бухгалтерского учёта и отчётности | |
| 1 | Главный бухгалтер | 1 |
| 2 | Ведущий бухгалтер | 3 |
| 03 | Общий отдел | |
| 1 | Начальник общего отдела | 1 |
| 2 | Ведущий специалист в сфере закупок | 1 |
| 3 | Ведущий специалист по кадрам | 1 |
| 4 | Ведущий документовед | 26 |
| 5 | Администратор | 2 |
| 6 | Ведущий специалист по связям с общественностью | 2 |
| 7 | Ведущий специалист по ГО и ЧС | 1 |
| 8 | Ведущий специалист по работе с молодежью | 2 |
| 9 | Курьер | 1 |
| 10 | Делопроизводитель | 9 |
| 04 | Отдел ВУС | |
| 1 | Заведующий сектором | 1 |
| 2 | Инспектор | 8 |
| 05 | Муниципальный архив | |
| 1 | Заведующий архивом | 1 |
| 2 | Архивариус | 3 |

| | | |
|-----------|---|--------------|
| 06 | Хозяйственный отдел | |
| 1 | Заведующий хозяйством | 1 |
| 2 | Подсобный рабочий | 22 |
| 3 | Уборщик служебных помещений | 11 |
| 4 | Электрик | 1 |
| 5 | Дворник | 1 |
| 6 | Сторож | 8 |
| 7 | Сторож (вахтёр) | 3 |
| 07 | Транспортный отдел | |
| 1 | Механик | 1 |
| 2 | Медицинская сестра | 1 |
| 3 | Водитель автотранспортных средств | 6 |
| 4 | Водитель автотранспортных средств (Камаз) | 1 |
| 5 | Водитель автобуса | 1 |
| | Всего | 123,0 |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Михайловского муниципального
округа от 25.12.2023 № 8/2

Глава Михайловского
муниципального округа



Бедняк В.В.

УСТАВ

**муниципального казенного учреждения
«Админ-центр»
Михайловского муниципального округа
Запорожской области**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Админ-центр» Михайловского муниципального округа Запорожской области (далее - Учреждение), создано для исполнения муниципальных функций в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Михайловского муниципального округа Запорожской области.

1.2. Учредителем муниципального казенного учреждения является администрация Михайловского муниципального округа. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляются администрацией муниципального образования, в лице Главы муниципального образования (далее Учредитель)

1.3. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное казенное учреждение.

1.4. Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Админ-центр» Михайловского муниципального округа Запорожской области.

1.5. Официальное сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Админ-центр» Михайловского МО ЗО.

1.6. Юридический и фактический адрес Учреждения: 272002, Запорожская область, м. о. Михайловский, пгт. Михайловка, ул. Островского, д. 230.

Почтовый адрес Учреждения: 272002, Запорожская область, м. о. Михайловский, пгт. Михайловка, ул. Островского, д. 230.

1.7. Учреждение является юридическим лицом. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в компетентных органах в соответствии с действующим законодательством; печать со своим наименованием; штампы; бланки; фирменную символику.

1.8. Учреждение несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за результаты своей хозяйственной и финансовой деятельности и выполнение обязательств перед собственником имущества в лице Учредителя, поставщиками, потребителями, бюджетом и другими юридическими и физическими лицами.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Михайловского муниципального округа Запорожской области и на основании бюджетной сметы.

1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Указами Президента

Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Запорожской области, Законами и Указами Запорожской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Запорожской области, постановлениями и распоряжениями Главы Михайловского муниципального округа и Администрации Михайловского муниципального округа, иными нормативными правовыми актами Запорожской области, Уставом Михайловского муниципального округа Запорожской области, решениями Михайловского окружного Совета депутатов, настоящим Уставом.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Целью и предметом деятельности Учреждения является организационное, транспортное, хозяйственное, материально-техническое обеспечение деятельности администрации Михайловского муниципального округа, организация планирования показателей деятельности, ведение бухгалтерского учета, формирование информационных ресурсов, реализация социальной политики по предоставлению социальных услуг, исполнение бюджетной сметы (далее – обслуживаемое учреждение) и прочие.

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Содержит административное здание, помещения, в том числе гаражи, прилегающие территории и иные имущественные объекты обслуживаемого учреждения, в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям (текущий ремонт, предоставление коммунальных услуг), эксплуатация и обслуживание теплопотребляющих установок, тепловых сетей, электрических сетей; техническое, сервисное обслуживание и ремонт оборудования узлов учета; обслуживание установок пожарной сигнализации; поддержание в исправном состоянии внутренних инженерных сетей и т.д.

2.2.2. Осуществляет хозяйственно-техническое обеспечение, в том числе своевременную и качественную уборку служебных и производственных помещений, прилегающих территорий к административным зданиям, обеспечение мебелью помещений и т.д.

2.2.3. Проводит работу по реализации социальной политики в сфере предоставления социальных услуг.

2.2.4. Приобретает материально-технические ресурсы для осуществления оперативного, технического, документационного и хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения и обслуживаемого учреждений.

2.2.5. Организовывает транспортное обеспечение деятельности обслуживаемого учреждений.

2.2.6. Организовывает и проводит хозяйственные мероприятия по заданию и (или) с участием Учредителя.

2.2.7. Проводит анализ и оптимизацию расходов, связанных с

материально-техническим обеспечением деятельности Учреждения.

2.2.8. Осуществляет техническое, документационное и хозяйственное обеспечение деятельности Учредителя.

2.2.9. Приобретает, организует техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной и копировально-множительной техники, периферийного оборудования, устройств связи и защиты информации, обеспечивает программными продуктами и организует их сопровождение, обеспечивает функционирование компьютерных и иных информационно-технических сетей обслуживаемого органов.

2.2.10. Обеспечивает противопожарную безопасность и безопасность жизни работников Учреждения и Учредителя.

2.2.11. Организует и ведет бухгалтерский и налоговый учет и отчетность Учреждения и обслуживаемого учреждения, обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством.

2.2.12. Осуществляет контроль за соответствием заключаемых хозяйственных договоров (контрактов) доведенным лимитам бюджетных обязательств, за своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов, законностью совершаемых финансовых операций.

2.2.13. Осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и сметой доходов и расходов, наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами.

2.2.14. Ведет учет доходов и расходов по средствам полученным Учреждением и обслуживаемыми учреждениями из внебюджетных источников.

2.2.15. Начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату работникам Учреждения и обслуживаемого учреждения, а также осуществляет правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременно перечисляет удержанные суммы в бюджет и внебюджетные фонды.

2.2.16. Составляет и представляет бухгалтерскую отчетность по обслуживаемым учреждениям в соответствии с действующим законодательством.

2.2.17. Организует годовую и периодическую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременно определяет ее результаты и отражает их в учете.

2.2.18. Ведет учет и начисление администрируемых доходов, доходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, целевых и безвозмездных поступлений.

2.2.19. Составляет и согласовывает с руководителем обслуживаемого

органов бюджетные сметы и сметы доходов и расходов и расчеты к ним в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

2.2.20. Консультирует по обслуживанию подведомственных учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности.

2.2.21. Проводит расчеты, возникающие в процессе исполнения бюджетной сметы и сметы доходов и расходов обслуживаемого учреждения с подотчетными лицами, организациями, учреждениями и отдельными лицами.

2.2.22. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и регистров учета, бюджетных смет и смет доходов и расходов обслуживаемого учреждения, и расчетов к ним и других документов.

2.2.23. Подготавливает обоснованные заявки на уточнение бюджетных ассигнований или лимитов бюджетных обязательств на основании письменных заявлений руководителей обслуживаемого учреждения и направляет их в финансовый орган Учредителя.

2.2.24. Обеспечивает изготовление и учет печатей, штампов.

2.2.25. Осуществляет печатные, копировально-множительные работы для структурных подразделений Учредителя.

2.2.26. Организует мероприятия в сфере молодежной политики, направленные на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи Михайловского муниципального округа.

2.2.27. Организует делопроизводство и документооборот обслуживаемого учреждения.

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие функции:

2.3.1. Заключает договоры, муниципальные контракты на предоставление коммунальных услуг (в том числе поставке тепло- и электроэнергии, водоснабжения, вывозу твердых и жидких бытовых отходов), по техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту транспорта, содержанию зданий, сооружений и оборудования, находящихся на балансе Учредителя и иные договоры, связанные с материально-хозяйственным и транспортным обеспечением деятельности Учредителя и Учреждения.

2.3.2. Оформляет документы, необходимые для обеспечения непрерывной эксплуатации транспортных средств.

2.3.3. Распоряжается денежными средствами, направленными на материально-техническое, хозяйственное и транспортное обеспечение деятельности Учреждения и Учредителя.

2.3.4. Предоставляет обеспечивающих специалистов, технических работников и работников рабочих специальностей в целях организации качественного исполнения полномочий обслуживаемого учреждения на

территории Михайловского муниципального округа.

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям.

2.5. При осуществлении приносящей доход деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа.

2.6. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.

2.7. Учреждение может осуществлять услуги сдачи помещения в аренду.

2.8. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям. Учредитель для обеспечения своей деятельности вправе определить иные виды деятельности для Учреждения.

3. Права и обязанности Учреждения.

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Запорожской области и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение строит свои отношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, муниципальных контрактов.

3.3. Для достижения уставных целей Учреждение имеет право:

- заключать муниципальные контракты (договоры) с юридическими лицами и физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг в соответствии с целями деятельности Учреждения;

- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет и в пределах бюджетной сметы (в переходный период также за счет и в пределах сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности) в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества право владения, пользования этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и право распоряжения этим имуществом с согласия Учредителя (с учетом требований предусмотренных действующим законодательством);

- осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности;

- совершать в рамках действующего законодательства иные действия, соответствующие уставным целям деятельности Учреждения (при

необходимости права Учреждения в зависимости от сферы деятельности конкретизируются).

3.4. Учреждение обязано:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по направлениям своей деятельности;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации нести ответственность за нарушение принятых им обязательств, а также за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

- отчитываться перед Учредителем за состояние и использование муниципального имущества и денежных средств;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы в соответствии с законодательством;

- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причинённый их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;

- нести ответственность за обеспечение целевого использования бюджетных средств и принимать меры по возмещению или возврату в бюджет использованных нецелевым образом средств, в полном объёме;

- осуществлять бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства, вести статистическую отчетность в установленном порядке, представлять информацию о своей деятельности, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитываться о результатах деятельности в порядке, и в сроки, установленные Учредителем, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Запорожской области;

- обеспечивать выполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Учредителя;

- своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы и муниципального задания;

- обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством и правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области;

- обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные), учет и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу и своевременную передачу их на государственное хранение при ликвидации или реорганизации Учреждения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Управление Учреждением.

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Запорожской области.

4.2. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

4.2.1. Утверждение структуры, штатного расписания и бюджетной сметы Учреждения.

4.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения функций Учреждения.

4.2.3. Утверждение Устава Учреждения, изменений (включая новую редакцию) в устав Учреждения.

4.2.4. Принятие решения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств, при этом в Устав Учреждения должны быть внесены соответствующие изменения.

4.2.5. Принятие решения о назначении директора Учреждения и прекращении его полномочий, заключение и прекращение трудового договора с директором Учреждения, внесение в него изменений.

4.2.6. Рассмотрение обращений Учреждения о согласовании сделок с имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за Учреждением.

4.2.7. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения.

4.2.8. Проведение процедур реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения.

4.2.9. Стимулирующие выплаты Учреждения, утверждает Учредитель.

4.2.10. Решение иных вопросов, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и нормативными правовыми актами Запорожской области.

4.2.11. Размеры должностных окладов, доплат и надбавок к ним, размеры материальной помощи, порядок и размер премирования работников внутри фонда заработной платы регулируются нормативно-правовыми актами Запорожской области.

4.3. Органом управления Учреждения является директор Учреждения, назначаемый и освобождаемый Учредителем.

4.4. Отношения по регулированию труда директора Учреждения оформляются трудовым договором, заключаемым между Учредителем и директором после назначения последнего на должность.

4.5. Срок полномочий директора определяется нормативно-правовым актом Учредителя или трудовым договором.

4.6. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Запорожской области, муниципальными нормативно-правовыми актами Михайловского муниципального округа Запорожской области, администрации муниципального образования, настоящего Устава и трудового договора. Директор подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.7. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Запорожской области и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.8. Директор по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации и Запорожской области к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

4.9. Директор должен действовать в интересах представляемого им Учреждения добросовестно и разумно.

Директор обязан по требованию Учредителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Запорожской области или трудовым договором, возместить убытки, причиненные им Учреждению.

4.10. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, организациях;
- по согласованию с Учредителем определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, принципы формирования и использования его имущества;
- в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета Учреждения в органах казначейства и муниципальном финансовом органе в установленном порядке;
- обеспечивает составление структуры, штатного расписания, бюджетной сметы Учреждения и представление ее на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем Учреждения;
- обеспечивает исполнение Учреждением бюджетной сметы;
- обеспечивает составление и утверждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, бухгалтерской отчетности Учреждения;
- утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества и представляет его на согласование Учредителю Учреждения;
- разрабатывает и по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание Учреждения;
- квалификационный составы, применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и виды поощрений;
- утверждает должностные (рабочие) инструкции работников Учреждения;
- принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры;

- рассматривает предложения, жалобы граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, распоряжения, приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

4.11. Директор несёт персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- неисполнение распоряжений и поручений вышестоящего руководства;

- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;

- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся муниципальной собственностью и находящемся в оперативном управлении Учреждения в администрацию.

4.12. Директор Учреждения несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

4.13. В случаях, предусмотренных законодательством, директор Учреждения возмещает Учреждению убытки, причинённые его виновными действиями (бездействием).

5. Имущество и финансовое обеспечение учреждения.

5.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью муниципального образования и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

5.2. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

5.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- средства бюджета Михайловского муниципального округа,
- имущество, переданное Учреждению в установленном порядке Учредителем, иные источники, не запрещенные законом.

5.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это

требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах бюджетной сметы;

- начислять амортизационные отчисления;

- представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности Михайловского муниципального округа в установленном порядке.

5.5. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, отражается на балансе Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

5.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют Учредитель в установленном законодательством порядке.

5.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Михайловского муниципального округа Запорожской области и на основании бюджетной сметы Учреждения, которая составляется, ведется и утверждается в порядке, утвержденном постановлением администрации.

5.9. Учреждение осуществляет операции со средствами бюджета Михайловского муниципального округа Запорожской области через лицевые счета, открытые в компетентных органах в соответствии с действующим законодательством.

5.10. 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 в лице Учредителя.

5.11. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в бюджет Михайловского муниципального округа.

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

5.13. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем в соответствии с постановлением администрации (муниципального образования), устанавливающим порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений Михайловского муниципального округа Запорожской области.

6. Реорганизация и ликвидация Учреждения.

6.1. Изменение типа Учреждения, принятие решения о реорганизации, ликвидации (в том числе по решению собственника) и проведение реорганизации, ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с постановлением администрации (муниципального образования), устанавливающим порядок создания и деятельности муниципальных казенных учреждений Михайловского муниципального округа Запорожской области.

6.2. При недостаточности у ликвидируемого Учреждения денежных средств для удовлетворения требований кредиторов последние вправе обратиться в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счет средств собственника имущества.

6.3. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение — прекратившим свою деятельность, с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и гарантий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на хранение в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

12 (дванадцать) листа (ов)

Глава Михайловского муниципального округа Запорожской области

В. В. Бедняк

