**УТВЕРЖДЕНО:**

постановлением администрации

городского поселения «Атамановское»

 от «19» июня 2023г. № 389

**У С Т А В**

 **Муниципального бюджетного учреждения**

**«Центр по обеспечению деятельности органа местного самоуправления городского поселения «Атамановское»**

пгт. Атамановка

2023 год

**Статья 1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр по обеспечению деятельности органа местного самоуправления городского поселения «Атамановское», именуемое в дальнейшем Учреждение, создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом городского поселения «Атамановское».

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение «Центр по обеспечению деятельности органа местного самоуправления городского поселения «Атамановское»;

Сокращенное наименование Учреждения: МБУ «ЦОДОМС ГП «Атамановское».

1.3. Юридический адрес Учреждения: 672530, Российская Федерация, Забайкальский край, Читинский район, пгт. Атамановка, ул. Матюгина 129А.

Почтовый адрес: 672530, Российская Федерация, Забайкальский край, Читинский район, пгт. Атамановка, ул. Матюгина 129А.

 1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование городское поселение «Атамановское» (далее – Учредитель). Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация городского поселения «Атамановское» (далее – Администрация).

 1.5. Учреждение находится в ведомственном подчинении Администрации.

 1.6. Учредительным документом Учреждения является настоящий устав Учреждения (далее – Устав).

 1.7. Учреждение является некоммерческой организацией. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение. Тип: бюджетное.

 1.8. Учреждение обладает правами юридического лица, имеет свое наименование, имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, план финансово-хозяйственной деятельности, лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации. Учреждение вправе от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права. Учреждение действует на принципах полной хозяйственной самостоятельности и строгого соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.

 1.9. Учреждение имеет печать с изображением герба и своим полным наименованием, штампы, бланки и иные реквизиты, необходимые для осуществления своей деятельности.

 1.10. Учреждение в целях ведения своей уставной деятельности может выступать заказчиком на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, а также в целях обеспечения деятельности органа местного самоуправления городского поселения «Атамановское» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам, в соответствии с действующим законодательством.

 1.12. Учреждение за свои действия (бездействия) несет ответственность в установленном законом порядке.

 1.13. Муниципальное образование городское поселение «Атамановское» не несет ответственности по обязательствам учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам муниципального образования городского поселения «Атамановское».

 1.14. Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде, отвечает по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.15. Учреждение создается на неограниченный срок.

 1.16. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета открытые, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в отделениях органов Федерального казначейства.

 1.17. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета городского поселения «Атамановское».

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

 1.19. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, уставом городского поселения «Атамановское», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Атамановское», настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

 1.20. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

 **Статья 2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность путем выполнения работ, исполнения функций и оказания услуг в соответствии с целями и задачами деятельности, определенными настоящим Уставом.

2.2. Учреждение создано Администрацией городского поселения «Атамановское» в целях обеспечения деятельности органа местного самоуправления городского поселения «Атамановское», а также для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации на территории городского поселения «Атамановское» полномочий органов местного самоуправления по вопросам обеспечения организации благоустройства, организации обустройства мест массового отдыха населения, обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенного пункта, участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

2.3. Задачами Учреждения являются:

- материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органа местного самоуправления городского поселения «Атамановское».

2.4. Для достижения установленных настоящим Уставом целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.4.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты движимого и недвижимого имущества органа местного самоуправления городского поселения «Атамановское», а также прилегающих к объектам территорий, в том числе:

- обеспечение эксплуатации, осуществления своевременного сервисного и технического обслуживания, проведение текущего и капитального ремонтов зданий, помещений и сооружений, включая системы теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, канализации, системы охранно-пожарной сигнализации, приточно-вытяжной вентиляции, телевизионные антенны, узлы учета электрической энергии, и прочее оборудование, необходимое для обеспечения жизнедеятельности объектов;

- организация обеспечения зданий, помещений, сооружений коммунальными услугами;

- проведение своевременной, качественной уборки служебных и производственных помещений;

- организация деятельности по аренде и управлению собственным или арендованным недвижимым имуществом включающей: - сдачу в аренду и эксплуатацию собственного или арендованного недвижимого имущества: многоквартирных зданий и других жилых домов, квартир, нежилых зданий и помещений, включая выставочные залы и складские помещения, земельных участков; предоставление в аренду домов, меблированных и немеблированных квартир или многоквартирных помещений, предназначенных для долговременного проживания, обычно на ежемесячной или ежегодной основе,

строительство зданий для собственного пользования; эксплуатацию стоянок для передвижных домов;

- содержание и проведение своевременной уборки прилегающей к объектам территории;

- организация транспортирования, размещения, обезвреживания, утилизации твердых бытовых и промышленных отходов;

-организация сбора неопасных отходов включающая: - сбор неопасных твердых отходов (т.е. мусора) в пределах определенной зоны, включая сбор бытовых отходов и отходов на предприятиях посредством урн для мусора, урн на колесах, контейнеров и т.д., которые могут включать смешанные восстанавливаемые материалы; - сбор пригодных для вторичного использования материалов; - сбор тары в общественных местах; - сбор строительных отходов и отходов, образующихся при сносе зданий; - сбор и удаление отходов, таких как песок и щебень; - сбор отходов текстильных производств; - деятельность по перевозке неопасных отходов;

- организация и обеспечение бесперебойного функционирования, эксплуатации, сервисного и технического обслуживания, ремонта движимого имущества.

 - организация работы по техническому обслуживанию, ремонту и эксплуатации автотранспортных средств, обеспечивает исправное состояние и высокопроизводительное использование автотранспорта;

 - организация деятельности по аренде и лизингу легковых автомобилей и легких автотранспортных средств, включающей аренду таких типов транспортных средств, как легковые автомобили и легковые автофургоны до 3,5 т. без водителя;

 -организация деятельности по аренде и лизингу грузовых транспортных средств, включающую в себя: аренду таких типов транспортных средств, как грузовые автомобили, тягачи, прицепы и полуприцепы (массой более 3,5 т.) и прицепы для жилья;

 -организация деятельности по аренде и лизингу прочего автомобильного транспортного средства и оборудования;

 - обеспечение надежного и правильного хранения автотранспорта, контроль режима эксплуатации техники;

 - обеспечение ведения учета работы автомобиля, расходование горюче-смазочных материалов, запчастей, и денежных средств, проведение ремонтов, прием мер к улучшению использования автотранспорта, сокращению затрат на его содержание, экономии запасных частей, горюче-смазочных материалов;

- организует деятельность агентств по подбору персонала;

- организует деятельность агентств по подбору персонала включающая в себя: деятельность по ведению списка вакансий занятости и обращений, а также размещения заявлений кандидатов, не являющихся служащими данного бюро трудоустройства, включающая в себя: 1)поиск персонала, отбор кандидатов и деятельность по трудоустройству, включая назначение на должность; 2) функционирование кастинговых агентств, например театральных агентств; 3)функционирование бирж трудоустройства в режиме "On-line" в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.4.2. Организация бесперебойного предоставления услуг связи (местной, сотовой, междугородней, международной) органу местного самоуправления городского поселения «Атамановское».

2.4.3. Создание информационных ресурсов различных уровней, информационное обеспечение компьютерных программ.

2.4.3.1. Организация деятельности по оказанию консультационных и информационных услуг;

 2.4.3.2. Проведение работ по ремонту компьютеров и периферийного компьютерного оборудования включающих: ремонт и обслуживание периферийного оборудования компьютеров, в том числе: настольных компьютеров, ноутбуков, магнитных дисководов, флеш-карт и других устройств памяти, оптических дисководов (записывающих компакт-дисков CD-RW, CD-ROM, ROM DVD, DVD-RW), принтеров, мониторов, клавиатуры, мышек, джойстиков и шариковых указателей, внутренних и внешних компьютерных модемов, выделенных компьютерных терминалов, компьютерных серверов, сканеров, включая сканеры штрихового кода, читающих устройств смарт-карт, шлемов для виртуальных игр, компьютерных проекторов, ремонт и обслуживание: компьютерных терминалов, например банкоматов и торговых автоматов, пунктов продажи (торговых точек) немеханических терминалов, карманных компьютеров (КПК).

2.4.4.Организация обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств и добровольного страхования автотранспорта, принадлежащего органам местного самоуправления городского поселения «Атамановское».

2.4.5. Обеспечение охраны зданий органа местного самоуправления городского поселения «Атамановское», и иных имущественных объектов, находящегося в них имущества, учтенного на балансе органа местного самоуправления городского поселения «Атамановское» или переданного в учреждение на праве оперативного управления, и служебных документов.

2.4.6. Техническое сопровождение мероприятий (заседаний, совещаний, презентаций, конкурсов, аукционов и других) органа местного самоуправления городского поселения «Атамановское».

2.4.7. Транспортное обслуживание органов местного самоуправления городского поселения «Атамановское».

2.4.8**. в сфере бухгалтерского учета и отчетности**:

1) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2) осуществление бюджетного и бухгалтерского учета операций в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности,  ведение статистической, налоговой и бухгалтерской отчетности в установленном  порядке, представление информации о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитывается о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные Учредителем, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

 3) сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах муниципального учреждения городского поселения, их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств, в том числе осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением и муниципальным заданиям, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

 4) ведение бухгалтерского учета, ведение и исполнение планов финансово хозяйственной деятельности муниципального учреждения, учет имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых муниципальным учреждением.

5) начисление заработной платы служащим и работникам, исчисление взносов, налогов, удержаний из заработной платы, своевременное перечисление налогов в соответствующий бюджет.

6) участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств муниципального учреждения, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

7) ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения.

8) хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также бюджетных смет и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

 9)    представление  Учредителю бухгалтерской и статистической отчетности  в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации,  отчет о своей деятельности и использовании закрепленного за Учреждением имущества, порядок составления и утверждения которого определяется Учредителем.

2.4.10. **в сфере делопроизводства**:

1) Обеспечение защиты информации конфиденциального характера (включая персональные данные, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ "О персональных данных"), подготовка, учет и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу Учреждения, своевременную передачу их на государственное хранение при ликвидации или реорганизации Учреждения.

2) ведение приема граждан и юридических лиц, рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц, участие в разрешении споров по вопросам своей компетенции.

3) Осуществление подготовки в установленные сроки ответов на жалобы граждан и запросы юридических лиц по вопросам своей компетенции.

4) Подготовка и внесение проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Атамановское».

5) Организация работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов Учреждения с помощью информационных технологий.

6) Предоставление информации о деятельности Учреждения по запросам пользователей.

7) Организация деятельности по фотокопированию и подготовке документов и прочей специализированной вспомогательной деятельности по обеспечению деятельности офиса включающей: - копирование, подготовку документов и прочую специализированную вспомогательную деятельность по поддержке функционирования организации Включаемая в нее деятельность по копированию и печатанию документов носит краткосрочный характер она состоит из: - подготовки документов; - редактирования или корректирования документов; - печатания и обработки текстов; - секретарские услуги; - переписывание документов и другие секретарские услуги; - написание писем и резюме; - услуги аренды почтовых ящиков и других почтовых и посылочных услуг, например по предварительной сортировке, написанию адресов и т.п.; - фотокопирование; - изготовление дубликатов; - ксерокопирование; - прочих услуг копирования документов (без услуг печати, например офсетной печати, быстрой печати, цифровой печати, услуг предпечатной подготовки).

8) Организация деятельности по обеспечению работы организации включающей: - комплексные ежедневные административные услуги, предоставляемые за вознаграждение или на договорной основе, такие как услуги приемной, финансового планирования, регистрации, выставления счетов, руководства персоналом и рассылки почтовых сообщений и т.д.

2.4.11. **в сфере закупок**:

1) Приобретение имущества, необходимого для обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского поселения «Атамановское».

2) Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления городского поселения и Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.4.12. Обеспечивает выполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Учредителя.

2.4.13. **В сфере благоустройства:**

- участвует в разработке проекта правил благоустройства территории муниципального образования;

- участвует в работе административных комиссий по составлению протоколов об административных правонарушениях в соответствии с законом субъекта Российской Федерации об административной ответственности за нарушение правил благоустройства территории муниципального образования;

- организует контроль за соблюдением правил производства земляных работ и своевременного восстановления дорожного полотна, зеленных насаждений и других элементов благоустройства;

- готовит предложения Главе администрации поселения по закреплению объектов внешнего благоустройства общего пользования за муниципальными унитарными предприятиями или специализированными организациями по договору;

- готовит предложения Главе администрации поселения по включению условий по содержанию прилегающей территории (в радиусе 10 м) в договоры аренды и постоянного бессрочного пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, при их заключении с физическими и юридическими лицами;

- составляет и утверждает списки улиц и проездов, подлежащих механизированной уборке, определяют сроки и периодичность уборки;

- организует деятельность по общей уборке зданий включающую: - общую (неспециализированную) очистку всех типов зданий: офисных помещений, домов или квартир, фабрик; магазинов, учреждений; - общую (неспециализированную) очистку прочих деловых и профессиональных помещений и многоквартирных жилых домов, в частности, уборка внутренних помещений в зданиях, хотя она может включать очистку прилегающих наружных объектов, таких как окна и проходы;

- обеспечивает установление в достаточном количестве на площадях, улицах, парках, остановках общественного транспорта и других местах урны для мусора;

-проводит работу по подметанию улиц и уборке снега, организация иной деятельности по чистке и уборке;

- проводит разъяснительную работу с жителями о запрещении установки изгороди в местах общего пользования и занятии огородничеством в местах, не отведенных для этих целей;

- проводит подготовительную работу по заключению договоров со специализированными организациями на сбор и вывоз бытового мусора;

- готовит проект ежегодного плана работ по благоустройству общественных территорий;

- проводит инвентаризацию объектов благоустройства и формируют базу данных об этих объектах;

- организует проведение конкурсов по благоустройству;

- организует проведение месячников (субботников) по благоустройству территории муниципального образования;

-организует деятельность по благоустройству ландшафта включающую: - закладку, обработку и обслуживание: парков и садов для частных и общественных жилых домов, общественных и нежилых зданий (школ, больниц, административных зданий, церковных зданий и т.п.), городских территорий (парков, городских зеленых зон, кладбищ и т.п.), зеленых зон вдоль транспортных магистралей (дорог, железнодорожных и трамвайных линий, водных путей, портов), промышленных и торговых зданий, зеленых зон зданий (сады на крышах, озеленение фасадов, внутренних помещений), спортивных площадок, игровых площадок, зон отдыха, полей для гольфа и прочих мест для развлечений и отдыха, стационарных и проточных водных пространств (водоемов, прудов, плавательных бассейнов, рвов, водных трасс, заводских сточных систем); - озеленение и благоустройство зон для защиты от шума, ветра, эрозии, яркого света и т.п.

- участвует в проведении других мероприятий по благоустройству;

- выполняет иные мероприятия по благоустройству территорий поселения.

2.4.14. **В сфере  охраны труда:**

 - организует и координирует работу по охране труда в учреждении и занимается ее планированием;

 - осуществляет контроль за состоянием условий в учреждении; обеспеченностью материально-техническим оснащением и санитарно-бытовым обслуживанием;

 - занимается учетом, анализом и оценкой показателей состояния безопасности и охраны труда в администрации поселения и в учреждении;

- выполняет иные мероприятия по охране труда в учреждении.

 2.4.15. **В сфере водоснабжения и водоотведения:**

 - организует забор и очистку воды для питьевых и промышленных нужд;

 - организует распределение воды для питьевых и промышленных нужд;

 - организует сбор и обработку сточных вод, включающую в себя: 1) обеспечение функционирования коллекторных систем или средств по очистке сточных вод; 2) сбор и транспортировку бытовых или промышленных сточных вод от одного или нескольких пользователей, а также дождевой воды посредством сетей водоотведения коллекторов, резервуаров и прочих средств (средств для транспортировки сточных вод ит.п.); 3) освобождение и очистку выгребных ям и загрязненных резервуаров, сливов и колодцев от сточных вод; 4) обслуживание туалетов с химической стерилизацией; 5) очистку сточных вод (включая бытовые и промышленные сточные воды (воды из плавательных бассейнов и т.д.) посредством физических, химических и биологических процессов, таких как растворение, экранирование, фильтрование, отстаивание и т.д. 6) обслуживание и очистку коллекторов и сетей водоотведения, включая прочистку коллекторов гибким стержнем, не включающую в себя: дезинфекцию поверхностной воды и грунтовой воды в месте загрязнения, очистку и деблокирование водосточных труб в зданиях.

 2.4.16. **В сфере транспортных перевозок:**

 -организует деятельность такси, в частности аренда легковых автомобилей с водителем;

-осуществляет аренду городских и междугородних автобусов с водителем, а также иную вспомогательную деятельность, связанную с автомобильным транспортом;

2.4.17**. в сфере культуры:**

-организует деятельность в области демонстрации кинофильмов включающая в себя: 1) деятельность по показу кинофильмов или видеороликов в кинотеатрах, на открытых площадках или в прочих местах, предназначенных для просмотра фильма; 2) деятельность кинематографических клубов;

- организует деятельность учреждений культуры и искусства включающая

 в себя: деятельность концертных и театральных залов и других учреждений культуры.

- организует деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества.

2.4.18 **в сфере рекламы:**

- организует рекламную деятельность;

 - организует деятельность рекламных агентств, включающая в себя: предоставление всех видов услуг в области рекламы (через заключение субподрядного договора), включая консультирование, творческое обслуживание, изготовление рекламных материалов и закупки

Она включает: 1)подготовку и проведение рекламных кампаний: подготовку и размещение рекламных материалов в газетах, периодических изданиях, на радио, телевидении, в информационно-коммуникационной сети Интернет и прочих средствах массовой информации, подготовку и размещение рекламы, например, на афишных тумбах, рекламных щитах, стендах для афиш и объявлений, в витринах, в демонстрационных залах, размещение рекламы на автомобилях и автобусах и т.п., воздушную рекламу, распространение или доставку рекламных материалов или пробных образцов, подготовку стендов и прочих демонстрационных материалов и сайтов; 2) проведение маркетинговых исследований и прочие услуги в сфере рекламы, нацеленные на привлечение и удержание клиентов, промо-акции продукции, маркетинговые исследования пунктов продаж, адресную рассылку рекламных материалов, консультирование в области маркетинга.

2.4.19. **в сфере спорта и отдыха:**

- организует деятельность в области спорта прочая включающая в себя: 1)деятельность организаторов спортивных мероприятий, имеющих или не имеющих свои спортивные объекты; 2) деятельность самостоятельных спортсменов и атлетов, судей, рефери, хронометражистов и т.д.; 3) деятельность спортивных лиг; 4) деятельность, связанную с рекламой спортивных событий; 5)деятельность конюшен скаковых и беговых лошадей, псарен и гаражей для спортивных гоночных автомобилей; 6)деятельность охотничьих и рыболовных заповедников; 7) деятельность проводников в горах; 8) деятельность, связанную со спортивно-любительским рыболовством и охотой.

- организует деятельность зрелищно-развлекательная прочая включающая в себя:

деятельность в области отдыха и развлечений (кроме развлекательных парков и парков с аттракционами), не включенную в другие группировки: 1) эксплуатацию видеоигр, действующих при опускании монет (жетонов); 2)деятельность парков отдыха и развлечений (без пансиона);4)деятельность по предоставлению транспортных средств для целей развлечения, например лодок; 3)деятельность горнолыжных комплексов; 4)деятельность по прокату оборудования для досуга и отдыха как неотъемлемой части развлекательного сооружения; 5) деятельность по зрелищно-развлекательным ярмаркам и шоу; 6) деятельность по представлению кукольных театров, родео; 7)деятельность тиров;8) организацию и проведение фейерверков и т.п.; 9)деятельность пляжей, включая прокат оборудования (раздевалок на пляже, запирающихся шкафчиков, шезлонгов и т.п.); 10)деятельность танцплощадок включающая в себя: деятельность организаторов мероприятий, не связанных со спортом или искусством, с собственными помещениями или без них.

- организует деятельность зрелищно-развлекательная прочая, не включенная в другие группировки.

 2.5. Учреждение вправе заниматься предпринимательской и иной не запрещенной действующим законодательством деятельностью, необходимой для достижения уставных целей и соответствующей этим целям. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет городского поселения «Атамановское», либо по распоряжению Учредителя полученные доходы могут оставаться в учреждении и расходоваться на нужды учреждения.

 2.6. Учреждение вправе привлекать для осуществления своих функций на договорной основе юридических и физических лиц, приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов.

 2.7. В случае осуществления Учреждением видов деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством подлежат обязательному лицензированию или для их осуществления требуется наличие специального разрешения, Учреждение приобретает право осуществлять указанные виды деятельности только после приобретения соответствующей лицензии (разрешения) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Учреждение не вправе выступать учредителем юридических лиц.

 2.9. Учреждение имеет право в установленном порядке:

         - заключать договоры с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с предметом деятельности Учреждения, указанным в п. 2.4. настоящего Устава;

         - привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной договорной основе другие учреждения, организации, предприятия и физические лица;

         - приобретать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов.

**Статья 3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью городского поселения «Атамановское» и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

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

3.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- собственные средства Учреждения;

- бюджетные и внебюджетные средства;

- имущество, переданное Учреждению на праве оперативного управления на основе договора с Учредителем;

- добровольные пожертвования и имущественные взносы физических и юридических лиц, в том числе и иностранных;

- капитальные вложения и дотации из бюджета;

- средства, полученные в качестве арендной платы;

- денежные средства, полученные от предпринимательской деятельности;

- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе полученные от ведения разрешённой предпринимательской деятельности и предоставления услуг гражданам.

 3.4. 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 городского поселения «Атамановское» в установленном порядке.

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

3.6. 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, изъятым у Учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

3.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет администрация городского поселения «Атамановское».

3.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета городского поселения «Атамановское» и на основании бюджетной сметы Учреждения, которая составляется, ведется и утверждается в порядке, утвержденном постановлением администрации городского поселения «Атамановское».

3.9. Учреждение осуществляет операции со средствами бюджета городского поселения «Атамановское» через лицевые счета, открытые в компетентных органах в соответствии с действующим законодательством.

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

 3.11. Учреждение устанавливает цены (тарифы) по согласованию с Учредителем на платные услуги (продукцию), кроме случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок регулирования цен (тарифов) на отдельные виды платных услуг и продукции.

 3.12. В смете доходов и расходов Учреждения должны быть отражены все доходы этого Учреждения, получаемые как из муниципального бюджета, так и от осуществления приносящей доход деятельности, а также доходы, получаемые от использования муниципальной собственности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления.

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

**Статья 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

 4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и настоящим Уставом.

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

 4.3. 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).

4.4. Бюджетное учреждение осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, забайкальского края, целям и предмету деятельности Бюджетного учреждения, несет обязанности, может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 4.4. 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;

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

- 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 городского поселения 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 сроки, установленные Учредителем, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Забайкальского края;

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

- планировать деятельность Учреждения, в том числе в части получения доходов от приносящей доход деятельности;

 - своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы и муниципального задания, а также своевременно предоставлять запрашиваемую Учредителем информацию, касающуюся финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

 - обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности в соответствии с законодательством и правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края;

- 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.

**Статья 5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

 5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и предписаниями Учредителя.

 5.2. Управление Учреждением находится в совместном ведении Учредителя и директора Учреждения, осуществляющих управление только в пределах своей компетенции.

5.2. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

5.2.1. Утверждение бюджетной сметы Учреждения;

5.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения функций Учреждения в порядке, утвержденном администрацией городского поселения «Атамановское»;

5.2.3. Утверждение Устава Учреждения, изменений (включая новую редакцию) в устав Учреждения в порядке, установленном администрацией городского поселения «Атамановское».

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

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

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

5.2.7. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в порядке, определенном администрацией городского поселения «Атамановское»;

5.2.8. Проведение процедур реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения в порядке, определенном администрацией городского поселения «Атамановское»;

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

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

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

5.5. Срок полномочий директора определяется трудовым договором с ним.

5.6. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Атамановское», настоящего Устава и трудового договора. Директор подотчётен в своей деятельности Учредителю.

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

 5.8. Директор по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации и Забайкальского края к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

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

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

5.10. 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 бюджетной сметы Учреждения и представление ее на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем Учреждения;

- обеспечивает составление, утверждение и исполнение Учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности, 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;

- определяет структуру аппарата управления, численный и 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.

5.11. 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 городского поселения «Атамановское»;

5.12. 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.

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

**Статья 6. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Локальными актами Учреждения являются нормативно-правовые акты, предусмотренные настоящим Уставом, принятые или утверждённые в установленном порядке соответствующими органами управления Учреждением в пределах своей компетенции и регламентирующие деятельность Учреждения.

6.2. Локальные акты Учреждения должны соответствовать настоящему Уставу и являются обязательными для исполнения.

6.3. Локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, являются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- договор с Учредителем;

- распоряжения и постановления Учредителя;

- приказы и распоряжения директора Учреждения;

- Положение об оплате труда работников Учреждения;

- инструкции по охране труда;

- должностные инструкции работников Учреждения;

- штатное расписание;

- иные документы.

6.4. Локальные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

**Статья 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

**В УСТАВ**

7.1. Настоящий Устав может быть изменён только по решению Учредителя.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу с момента их государственной регистрации.

7.3. Государственная регистрация дополнений и изменений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Статья 8. ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

 8.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения «Атамановское».

8.2. Реорганизация Учреждения может осуществляться в форме слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования.

8.3. Решение о реорганизации или ликвидации Учреждения принимается Учредителем.

8.4. Учредитель, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с законодательством порядок и сроки ликвидации Учреждения.

8.5. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения, в том числе представление интересов Учреждения, в том числе представление интересов Учреждения в судебных органах.

8.6. Ликвидационная комиссия в установленном законодательством порядке осуществляет следующие необходимые действия:

8.6.1. публикует в органах печати сообщения о ликвидации Учреждения и сроках предъявления к нему требований;

8.6.2. выявляет кредиторов и дебиторов Учреждения;

8.6.3. составляет промежуточный ликвидационный баланс;

8.6.4. осуществляет выплаты денежных сумм кредиторам в порядке очередности взыскивает задолженность с дебиторов Учреждения;

8.6.5. представляет необходимые документы в государственные органы для внесения записи о прекращении деятельности Учреждения.

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

8.8. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение считается прекратившим существование, после внесения об этом записи в Единый Государственный реестр юридических лиц.