



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2019

с. Верхний Услон

КАРАР

199

О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района», утвержденного постановлением Исполнительного комитета от 21.04.2017 № 896 «О создании муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района».

В соответствии с постановлением Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района №996 от 05.09.2018 «О внесении изменений в уставы муниципальных учреждений района, учредителем которых является Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района», Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Устав муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления и инфраструктурное развитие» (далее – Устав) следующие изменения и дополнения:

- пункт 8 Устава изложить в следующей редакции:

«8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

8.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника организации (учреждения) может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника организации (учреждения) и правами и законными интересами организации (учреждения), работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации организации (учреждения).

8.2. Под личной заинтересованностью работника организации (учреждения), которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником организации (учреждения) в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

8.3. Руководитель (директор) организации (учреждения) обязан уведомлять работодателя (учредителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8.4. Работник организации (учреждения) обязан уведомлять руководителя (директора) организации (учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Порядок уведомления руководителя (директора) организации (учреждения), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются руководителем (директором) организации (учреждения)»;

- пункты Устава 8 «Ликвидация и реорганизация МКУ» и 9 «Порядок внесения изменений в Устав МКУ» считать соответственно пунктами 9,10 Устава.

2. Директору муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района» Хафизову Рамилу Асфановичу произвести государственную регистрацию изменений в установленном действующим законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель
Исполнительного комитета**



Л.С. Хахимзянов

Подг. и отп.
Александрова В.Н.
в 3 экз.

Приложение № 1

«Утвержден»

Постановлением Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального района
от «04» 03 20 19 г. № 199

УСТАВ

**Муниципального казенного учреждения
«Управление по обеспечению деятельности
органов местного самоуправления
Верхнеуслонского муниципального района»**

Верхний Услон 2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района» (далее - МКУ) создано в соответствии Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, и другими действующими нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан).

1.2. МКУ руководствуется своей деятельности Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 г. 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», нормативно-правовыми актами РФ, РТ, и настоящим Уставом.

1.3 Учредителем МКУ является Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района (далее - Учредитель).

Юридический адрес учредителя: Республики Татарстан, с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 18.

1.4. Место нахождения МКУ: 422570, Республики Татарстан, с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 18.

Почтовый адрес МКУ: 422570, Республики Татарстан, с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 18.

1.5. Отношения между МКУ и Учреждением определяются договором, заключаемым в соответствии с законодательством РФ, РТ, и настоящим Уставом.

1.6. Полное наименование юридического лица: Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района».

1.7. Сокращенное наименование юридического лица: МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района».

1.8. МКУ является муниципальным казенным учреждением и создано без ограничения срока деятельности.

1.9. МКУ имеет свою печать с изображением названия, штампы и бланки, необходимые для осуществления уставной деятельности.

2. Права, обязанности и ответственность учреждения.

2.1. МКУ имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения.

2.1.2. Создавать представительства и филиалы Учреждения в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по согласованию с Учредителем.

2.1.3. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

2.1.4. Осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, предусмотренными настоящим Уставом.

2.2. МКУ обязано:

2.2.1. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом.

2.2.2. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества находящегося в Учреждении на праве оперативного управления.

2.2.3. Своевременно представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, в том числе Учредителю, и уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и имущественными контрактами.

2.2.5. Обеспечить соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями установленными действующими законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.2.7. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящими Уставом.

2.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

3. Предмет и цели деятельности

3.1. Целями деятельности МКУ являются:

* оказание информационной и юридической поддержки муниципальному заказчику в организации закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков и нужд муниципальных учреждений;

* формирование обеспеченного финансовыми ресурсами проекта муниципального заказа на закупку Продукции для муниципальных нужд и предоставление муниципального заказчику;

* оказание муниципальным заказчикам юридической помощи в разработке и заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

*консультирование муниципальных заказчиков по ведению претензионной работы по исполнению исполнителями обязательств по заключенным контрактам.

* оказание методической, консультативной и практической помощи заместителям руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, сотрудникам отделов Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по работе в единой межведомственной системе электронного документооборота РТ «Электронное Правительство»;

*регистрация входящей и исходящей корреспонденции;

* осуществление методической помощи заместителям руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, начальникам отделов Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по подготовке справочной документации, исходящей корреспонденции в единой информационной системе;

*осуществление обучения сотрудников Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по работе с техническими и программными средствами;

*осуществление контроля за своевременным возвратом исполнительских документов и их обработка;

* осуществление контроля за прохождением и сроками исполнения документов;

*осуществление регистрации письменных обращений граждан, поступивших в адрес Совета Верхнеуслонского муниципального района, Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района в соответствующих журналах;

*осуществление записи граждан Верхнеуслонского муниципального района на личный прием к главе Верхнеуслонского муниципального района и руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района;

*внесение в электронно-информационную базу данных сведений, связанных с обращениями граждан Верхнеуслонского муниципального района;

* проведение работы по заявлениям, поступающим через Интернет-приемную сайта Верхнеуслонского муниципального района и Электронное Правительство РТ;

- * осуществление контроля за своевременным ходом рассмотрения письменных обращений граждан в соответствии с действующим законодательством;
- * проведение работы с начальниками отделов, специалистами учреждений, предприятий Верхнеуслонского муниципального района по качественному выполнению вопросов, изложенных в заявлениях граждан;
- * проведение работы по проверке поставленных вопросов в обращениях граждан;
- * рассылка письменных обращений граждан до исполнителей;
- * проведение контрольных мероприятий по анализу, оценке расходов о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, к заключенными исполненным контрактам;
- * проведение финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающихся расходных обязательств муниципального образования;
- * обеспечение квалифицированного ведения бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующими нормативными документами;
- * составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- * сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- * иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность Заказчика.
- * введения в ФИАС сведений об адресобразующих элементах и адресах объектах адресации на основании документов об изменении административного, муниципального деления, о присвоении наименований муниципальным образованиям, административно-территориальным единицам, населенным пунктам, а также улицам, площадям, гаражным кооперативам, садовым обществам и иным территориям в населенных пунктах, об установлении нумерации домов;
- * обеспечение эксплуатации программы «Барс-бюджет», установка форм отчетности, индивидуальное обучение с программами «Барс-бюджет», «Такснет», «Крипто», консультация по работе с программами;
- * участие в рассмотрении писем, обращений, заявлений юридических и физических лиц, выдача предписаний и уведомлений предприятиям и организациям транспортного комплекса по вопросам благоустройства прилегающей территории, санитарной очистке города, контроль и прием выполненных работ коммунального предприятия по содержанию всех объектов благоустройства; правил техники безопасности и противопожарных мероприятий, осуществление контроля за организациями, осуществляющими работы по содержанию и текущему ремонту технических средств регулирования дорожного движения; осуществление контроля за организациями, осуществляющими работы по содержанию и текущему ремонту технических средств регулирования дорожного движения; осуществление контроля за организациями, осуществляющими работы по вывозу ТБО и КГМ; отлов и эвтаназия бродячих собак; проверка выезда спецтехники и контроль за объемами (уборка аллей, скверов, памятников, остановочных павильонов, мех. Уборка и подсыпка дорог, тротуаров, пешеходных переходов) выполненных работ.
- * взаимодействие с муниципальными органами власти;
- * обеспечение исполнений решений, принятых на собрании граждан;
- * осуществление деятельности по благоустройству территорий, иной хозяйственной деятельности, направленной на уведомление социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на территории муниципального района.
- * организация участия населения в решении вопросов местного значения на соответствующей территории.
- * изучение потребностей жителей, проживающих на соответствующей территории.
- * оказания содействия правоохранительным органам в охране правопорядка;

- * участие в организации и проведение культурно - массовых и спортивных мероприятий, а также досуга проживающего населения;
- * организация технического руководства горюче – смазочно - эмульсионным хозяйством, внедрение прогрессивных норм расхода горюче – смазочных и обтирочных материалов;
- * организация правильного расходования запасных частей и списания ГСМ на основании показаний спидометров;
- * представление интересов в переговорах и контроль за выполнением обязательств по заключенным контрактам в случае получения соответствующей доверенности;
- * организация и контроль за работой водителей;
- * выдача и прием путевых листов;
- * разработка и ведение необходимой документации по вопросам организации и эксплуатации электроустановок;
- * своевременное и качественное выполнение технического обслуживания электроустановок;
- * проведение расчетов потребности в электроэнергии и осуществление контроля за ее расходованием;
- * контроль за наличием, своевременности проверок и испытаний средств защиты в электроустановках, средств пожаротушения и инструментов;
- * участие в приемке оборудования в эксплуатацию после проведенных ремонтов;
- * выявление причин износа, сбоев и аварий при эксплуатации электроустановок;
- * осуществление муниципального контроля за соблюдением муниципальных нормативных правовых актов в сфере благоустройства, повышение уровня благоустройства территории Верхнеуслонского муниципального района;
- * осуществлять взаимодействие в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными организациями, а также должностными лицами и гражданами в решении вопросов выявления и пресечения нарушений в сфере благоустройства района;
- * запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий, возложенные на учреждения;
- * выдавать предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- * участвовать в заседаниях административной комиссии при рассмотрении дел о правонарушениях в области благоустройства;
- * посещать объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, подлежащих контролю, в целях проверки соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства, производства инженерно-коммуникационных (земляных), ремонтных и прочих работ на объектах благоустройства, создания, содержания и охраны зеленых насаждений;
- * осуществлять контроль в пределах своих полномочий за деятельностью физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных либо осуществляющих свою деятельность на территории Верхнеуслонского муниципального района, в части соблюдения нормативных правовых актов в сфере благоустройства, производства инженерно-коммуникационных (земляных), ремонтных и прочих работ на объектах благоустройства, создания, содержания и охраны зеленых насаждений;
- * проводить проверки в пределах своей компетенции по обращениям физических и юридических лиц с учетом требований Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- * осуществлять мониторинг производства земляных работ и восстановления благоустройства;

*профилактика нарушений в сфере благоустройства (санитарная очистка района, работы по новому строительству, реконструкции и капитальному ремонту существующих озелененных территорий и других объектов внешнего благоустройства;

*осуществлять контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, зеленых насаждений и других объектов внешнего благоустройства;

*осуществлять контроль за надлежащей эксплуатацией объектов коммунальной инфраструктуры, расположенных на территории Верхнеуслонского муниципального района;

*выдавать предписания юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

*привлекать к участию в работе учреждения специалистов и экспертов в установленном порядке;

*разрабатывать методическую документацию по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;

*направлять информацию, материалы в другие контролирующие органы при обнаружении нарушений, рассмотрение которых не относится к компетенции учреждения;

*обеспечение участия в судах по спорам, связанных с компетенцией учреждения;

*предоставление услуг по подбору персонала и вспомогательная деятельность в области государственного управления.

4. Управление МКУ

4.1. Управление МКУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, осуществляется на принципах единоначалия.

4.2. К компетенции Учредителя относятся:

- финансовое и материально-техническое обеспечение;
- социальная поддержка работников МКУ;
- ликвидация и реорганизация МКУ;
- получение полной информации о деятельности МКУ;
- представление интересов МКУ в вышестоящих и иных органах;

4.3. Учредитель обязан:

- обеспечить МКУ помещением для осуществления уставных функций;
- обеспечить полное бюджетное финансирование МКУ.

4.4. Непосредственное руководство МКУ осуществляет начальник, назначенный Учредителем на основании трудового договора.

4.5. Начальник подотчетен Учредителю и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом, распоряжениями и постановлениями Учредителя.

4.6. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции начальника, принимаются им самостоятельно на основе единоначалия.

4.7. Начальник осуществляет руководство текущей деятельностью МКУ и имеет следующие права и обязанности:

- без доверенности действует от имени МКУ, представляет его интересы во всех учреждениях, организациях и на предприятиях, как в России, так и за границей;

- управляет имуществом МКУ в пределах, установленных действующим законодательством, настоящим Уставом;

- принимает на работу и увольняет с работы сотрудников МКУ, применяет к ним меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с трудовым законодательством;

- принимает решения о командировках сотрудников;

- заключает договоры от имени МКУ;

- на основании действующего законодательства и настоящего устава издает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию МКУ, обязательные для исполнения всеми сотрудниками МКУ;

- распределяет обязанности между работниками МКУ;
- распоряжается имуществом и средствами МКУ в установленном законодательством порядке.

Право оперативного управления имуществом возникает у МКУ с момента передачи ему правомерного изъятия имущества по решению собственника.

5. Структура финансовой и хозяйственной деятельности МКУ.

5.1. источниками формирования имущества и финансовых ресурсов МКУ являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные средства;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- другие источники в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Денежные средства, имущества и иные объекты собственности, переданные МКУ в форме дара, пожертвования или по завещанию поступают в самостоятельное распоряжение МКУ и учитываются на отдельном балансе.

5.3. МКУ самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами, определяет работникам виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда.

5.4. МКУ отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами и имуществом, закрепленным за ним учредителем.

5.5. Учредитель закрепляет за МКУ право оперативного управления имуществом согласно договору и акту приема-передачи. МКУ владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с назначением, уставными целями его деятельности, законодательством РФ и РТ и договором между МКУ и Учредителем. МКУ обязано обеспечить содержание закрепленного за ним имущества.

6. Отчетность и контроль.

6.1. МКУ представляет соответствующим органам финансовую и статистическую отчетность в установленном законодательством порядке.

6.2. Учредитель по мере необходимости осуществляет проверки деятельности МКУ, их результаты доводит до МКУ.

7. Трудовые отношения.

7.1. Отношения работника и МКУ, возникающие на основании трудового договора (контракта), регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. МКУ обеспечивает гарантированным законом минимальный размер оплаты труда и меры социальной защиты работников.

7.3. Формы, система и размер оплаты труда работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством, утвержденным штатным расписанием.

7.4. МКУ проводит мероприятия по улучшения условия труда, обеспечивает обязательное социальное и медицинское страхование работников в соответствии с законодательством.

7.5. МКУ обязано обеспечить своим работникам безопасные условия труда и несет материальную ответственность в установленном законодательством порядке за вред, причиненный их здоровью и потерю трудоспособности.

8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

8.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника организации (учреждения) может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника организации (учреждения) и правами и законными интересами организации (учреждения), работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации организации (учреждения).

8.2. Под личной заинтересованностью работника организации (учреждения), которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником организации (учреждения) в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

8.3. Руководитель (директор) организации (учреждения) обязан уведомлять работодателя (учредителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8.4. Работник организации (учреждения) обязан уведомлять руководителя (директора) организации (учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Порядок уведомления руководителя (директора) организации (учреждения), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются руководителем (директором) организации (учреждения)».

9. Ликвидация и реорганизация МКУ.

9.1. Ликвидация МКУ осуществляется по решению Учредителя, либо на основании решения суда по заявлению заинтересованных лиц и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Имущество МКУ при ликвидации после расчетов по обязательствам переходит собственнику имущества.

9.2. Ликвидация МКУ считается завершённой, а МКУ прекратившей существование с момента внесения соответствующей записи в государственный реестр.

10. Порядок внесения изменений в Устав МКУ.

10.1. Изменения в устав МКУ вносятся по решению учредителя, либо по решению суда или в случае смены учредителя и подлежат регистрации в том же порядке, в котором осуществляется государственная регистрация Устава.

10.2. Государственная регистрация изменений учредительных документов МКУ осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

10.3. Изменение учредительных документов МКУ вступает в силу с момента их государственной регистрации.