



Администрация  
муниципального образования Павловское  
Суздальского района Владимирской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2018

№ 136

*Об утверждении Устава муниципального  
казенного учреждения «Павловское» в  
новой редакции*

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Павловское в целях приведения Устава муниципального казенного учреждения «Павловское» в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения Павловское» в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление главы муниципального образования Павловское сельское поселение от 02.12.2011 №338 «Об утверждении новой редакции Уставов муниципальных учреждений муниципального образования Павловское сельское поселение Суздальского района Владимирской области» считать утратившим силу.

3. Директору муниципального казенного учреждения «Павловское» осуществить регистрацию Устава в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Павловское.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Павловское.

Глава администрации  
муниципального образования Павловское

О.К. Гусева

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования Павловское  
от 01.06.2018 № 13

## **УСТАВ**

**Муниципального казенного учреждения «Павловское»**

63

2.2. Предметом деятельности «Учреждения» является оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций за счет средств бюджета муниципального образования Павловское в целях обеспечения полномочий «Учредителя» по:

- надлежащему содержанию и эффективному использованию объектов внешнего благоустройства, мест захоронения, уличного освещения, объектов муниципальной собственности в сфере жилищно-коммунального хозяйства, озеленению территории поселения;
- созданию условий для массового отдыха жителей муниципального образования и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- участию в организации деятельности по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов;
- организации оказания услуг по погребению;
- обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;
- участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- обеспечению единой политики в сфере реализации информационно-коммуникационного и программно-технического обеспечения администрации поселения, её структурных подразделений;
- подготовительной работе по размещению муниципальных заказов, ведению проектно-сметной документации, расчётов за различные работы (услуги) в соответствии с действующим федеральным, областным и местным законодательством.

2.3. Для достижения целей, указанных в п. 2.2. «Учреждение» осуществляет следующие функции:

2.3.1. Осуществляет анализ и прогноз потребности муниципального образования Павловское в необходимых объемах и номенклатуре проведения работ и предоставления услуг по соответствующим направлениям деятельности;

2.3.2. Проводит подготовку и согласование в установленном порядке проекта (плана) муниципального заказа в пределах возложенных задач;

2.3.3. Проводит подготовку, сбор информации, документам по фактам нарушения правовых актов в области благоустройства, чистоты и порядка в муниципальном образовании Павловское и последующую их передачу в органы и (или) должностным лицам, в компетенцию которых входит составление протоколов об административных правонарушениях;

2.3.4. Выполняет функции муниципального заказчика, в том числе:

- по приобретению, поставке автомобильной, коммунальной и иной специализированной техники, продукции, сырья и иных материальных ресурсов, необходимых для выполнения предусмотренных настоящим Уставом целей и задач;

- по организации благоустройства, содержания территорий и объектов общего пользования, за исключением земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании третьих лиц, организация озеленения территории поселения;

- по поставке иных товаров, выполнению иных работ, оказанию иных услуг, непосредственно связанных с целями, предметом и видами деятельности Учреждения.

2.3.5. Осуществляет контроль за целевым использованием средств, выплачиваемых организациям на содержание и ремонт объектов внешнего благоустройства, сетей наружного освещения, нежилого фонда, объектов инженерной инфраструктуры муниципального образования Павловское.

2.3.6. Участвует в комиссиях и вносит предложения по приемке в состав муниципальной собственности вновь вводимых объектов внешнего благоустройства, сетей наружного освещения, жилого и нежилого фонда, объектов инженерной инфраструктуры муниципального образования Павловское.

2.3.7. Рассматривает предложения, заявления, жалобы граждан и организаций по вопросам благоустройства поселения.

2.3.8. Участвует в разработке и разрабатывает перспективные и годовые планы по благоустройству и санитарной очистке территорий поселения, капитальному строительству,

реконструкции объектов внешнего благоустройства, сетей наружного освещения, жилого и нежилого фонда, тротуаров, пешеходных дорожек и инженерной инфраструктуры поселения.

2.3.9. Проводит работу по благоустройству и санитарной очистке территории поселения, содержание тротуаров и пешеходных дорожек..

2.3.10. Обеспечивает содержание, ремонт уличного освещения в населенных пунктах поселения.

2.3.11. Участвует в организации деятельности по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов.

2.3.12. Организует и контролирует ликвидацию несанкционированных свалок на территории Павловского поселения в пределах выделенного финансирования на эти цели.

2.3.13. Ведет учет и обеспечивает паспортизацию зеленых насаждений.

2.3.14. Содержание игровых площадок и спортивного оборудования (игровые, физкультурно-оздоровительные устройства, сооружения и (или) их комплексы), находящихся в собственности муниципального образования Павловское, обеспечение безопасности указанных объектов.

2.3.15. Проводит работы по содержанию, уборке кладбищ на территории поселения.

2.3.16. Проводит работу по созданию условий для массового отдыха жителей муниципального образования Павловское и организации обустройства мест массового отдыха населения.

2.3.17. Участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования.

2.3.18. Обеспечивает первичные меры пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования:

- создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;

- установка необходимых знаков пожарной безопасности;

- оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем.

2.3.19. Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2.3.20. Обеспечивает организацию услуг по погребению специализированной службой по похоронному делу:

- оформление документов, необходимых для погребения;

- облачение тела;

- предоставление гроба;

- перевозку умершего на кладбище (в крематорий);

- погребение.

2.3.21. Обеспечивает качественное содержание административного здания и хозяйственных помещений.

2.3.22. Организует закупки и осуществляет снабжение инструментом, материалами, спецодеждой и другим инвентарём для нужд администрации и её подразделений.

2.3.23. Организует работу автопарка для работы администрации поселения и её подразделений, распределяет и закрепляет за водителями автомашины, инструмент, материалы, запасные части, спецодежду и другой инвентарь.

2.3.24. Обеспечение функций централизованной бухгалтерии:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;

Осуществление контроля:

- за сохранностью собственности;

- целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей;

- за своевременным проведением инвентаризации;

- правильным ведением расчетов по заработной плате;

- применение утвержденных типовых унифицированных форм;
- своевременное и качественное составление первичных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухучете;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов;
- учет основных фондов;
- организация расчетов по хозяйственным договорам;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование денежных средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций;
- проведение котировок по всем способам размещения заказа, мониторинг закупок товаров, оказания услуг, регистрация на официальном сайте муниципальных контрактов;
- оформление документов и участие на заседании котировочных комиссий;
- организация налогового учета;
- предоставление статистической отчетности;
- участие в проведении внутренних ревизий;
- подготовка документов по недостаткам, с целью работы по погашению имеющихся недостатков.

-организация работы по погашению дебиторской и кредиторской задолженности.

2.3.25. Обеспечение функций планирования финансово-экономической деятельности муниципального образования Павловское:

- разработка проекта бюджета муниципального образования Павловское и обеспечение его исполнения в установленном порядке и по целевому назначению;
- составление отчета об исполнении бюджета муниципального образования Павловское;
- целевое финансирование муниципальных программ;
- совершенствование бюджетного процесса в муниципальном образовании, методов финансово-бюджетного планирования и финансирования;
- осуществление контроля за соблюдением финансовой дисциплины, за правильным и экономным расходованием бюджетных средств получателями средств муниципального образования Павловское, в пределах своей компетенции;
- формирование и реализация единой политики, направленной на комплексное экономическое и социальное развитие муниципального образования Павловское;
- анализ и мониторинг социально-экономических процессов в муниципальном образовании Павловское, оценка действующих тенденций;
- организация разработки и реализации стратегий, концепций, программ, прогнозов социально-экономического развития муниципального образования Павловское;
- обеспечение единства и создание условий для функционирования финансовой системы муниципального образования Павловское;
- обеспечение устойчивости муниципальных финансов и их активного воздействия на социально-экономическое развитие муниципального образования Павловское;
- программно-целевое финансирование приоритетных направлений социально-экономического развития муниципального образования Павловское.

2.3.26. Информационно-компьютерное обеспечение деятельности органов местного самоуправления:

- систематизация информационных ресурсов администрации поселения и её структурных подразделений, их защита и контроль использования;
- подбор готовых программных продуктов и разработка программного обеспечения;
- обеспечение взаимодействия с телекоммуникационным центром администрации Суздальского района для организации связи с органами и структурными подразделениями администрации района и совместного использования информационных ресурсов;

-обеспечение работы в региональной сети передачи данных администрации Суздальского района;

-проведение административных локальных сетей с целью обеспечения бесперебойного функционирования и избежание конфликтов, защиты и безопасности прикладного программного обеспечения и баз данных.

### 2.3.27. Обеспечение организационной, социальной и кадровой работы:

-организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета народных депутатов муниципального образования Павловское сельское поселение, оперативных совещаний с сотрудниками учреждения и администрации поселения, совещаний со старостами сельских населенных пунктов;

-контроль за исполнением в поселении законодательных актов РФ и области, постановлений и распоряжений Главы администрации области, Главы Суздальского района, главы муниципального образования сельского поселения, директора учреждения;

- организация делопроизводства в администрации поселения;

- осуществление контроля за оперативным рассмотрением письменных и устных обращений граждан;

- участие в подготовке документов к выборам (протоколы, выписки из протоколов);

- подготовка проектов постановлений и распоряжений в своей компетенции;

- подготовка проектов и протоколов решений Совета народных депутатов;

- регистрация постановлений и распоряжений главы, решений Совета народных депутатов муниципального образования Павловское сельское поселение.

- ведение строго учета работы с документами с грифом «Для служебного пользования» «ДСП»;

- подготовка номенклатуры дел на текущий год и контроль за ее соблюдением;

- контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов, их законное использование;

- оформление документов и сопровождение граждан в Дома престарелых (нуждающихся в данной услуге);

- контроль за обновлением информационного стенда для посетителей администрации;

- оказание методической помощи гражданам в оформлении документов;

- подготовка документов, законченных делопроизводством, для своевременной сдачи их на хранение в муниципальный архив;

- ответственность за санитарное состояние архивной комнаты и порядок расположения находящихся в ней документов;

- участие в подготовке организации и проведении выборов кампаний.

- учет кадров сотрудников администрации и учреждения, подготовка проектов распоряжений по личному составу;

- ведение личных дел на каждого сотрудника администрации, учреждения;

- ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек;

- организация проведения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей муниципальных служащих;

- подготовка необходимых документов на проведение аттестации муниципальных служащих;

- подготовка проектов распоряжений о приеме, увольнении, об отпуске;

- составление графика очередных отпусков;

- подготовка справок с места жительства и по месту требования;

- предоставление описи граждан, подавших заявление на компенсацию твердого топлива, в район;

- подготовка характеристик по запросам граждан и УМВД России по Владимирской области;

- работа по постановке граждан на очередь на улучшение жилищных условий (ведение делопроизводства: прием документов, исчисление размера дохода и стоимости имущества в целях признания заявителя и членов его семьи малоимущими, рассмотрение заявлений на заседании жилищной комиссии, подготовка решений и др. документов).

- 2.3.28. Обеспечение нотариального делопроизводства:  
-выполнять техническую подготовку документов по совершению ряда нотариальных действий;  
- ведение Журнала – реестра совершения нотариальных действий;  
-предоставление сведений о совершенных главой администрации муниципального образования нотариальных действиях в областную нотариальную палату;  
- обеспечивать сохранности нотариальных документов.
- 2.3.29. Структурные подразделения «Учреждения»:  
-готовят главе администрации муниципального образования проекты нормативных правовых актов по вопросам своего ведения;  
- рассматривают предложения органов местного самоуправления, заявления, предложения и жалобы юридических лиц и граждан по вопросам, отнесённым к полномочиям «Учреждения».

2.4. «Учреждение» вправе осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, определённых положениями п.2.2., настоящего Устава. Предпринимательской деятельностью признаётся деятельность по производству товаров с услуг, отвечающим долям создания «Учреждения»; приобретение и реализации ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав; участие в хозяйственных обществах; участие в товариществах на вере в качестве вкладчика.

2.5. «Учреждение» самостоятельно осуществляет определённую настоящим Уставом хозяйственную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

2.6. «Учреждение» в соответствии с распоряжениями администрации поселения заключает с организациями договоры на аренду помещений, поставку ГСМ, связи и т.п., организует выполнение.

2.7. «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.2.2. настоящего Устава;
- привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной договорной основе другие учреждения, организации, предприятия и физические лица;
- приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства за счёт имеющихся у него финансовых ресурсов, временной финансовой помощи получаемых для этих целей ссуд и кредитов;
- осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента ее получения.

2.8. Контроль и ревизия деятельности «Учреждения» осуществляется «Учредителем» в пределах, предоставленных им действующим законодательством полномочий.

2.9. «Учреждение» не отвечает по обязательствам «Учредителя».

### 3. Имущество «Учреждения».

3.1. Источниками формирования имущества «Учреждения» являются:

- а) средства бюджета Павловского (сельского поселения), согласно смете;
- б) имущество, переданное «Учреждению» собственником или уполномоченным им органом в установленном порядке;
- в) имущество, приобретённое за счет имеющихся у него финансовых средств, в том числе за счёт дополнительных доходов от собственной деятельности;
- г) кредиты банков;
- д) капитальные вложения;
- е) добровольные имущественные и денежные взносы граждан и юридических лиц;
- ж) выручка от реализации товаров, работ, услуг;

- з) доходы, получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;  
и) иные доходы муниципального «Учреждения», не запрещенные законодательством РФ.

3.2. Имущество «Учреждения» является муниципальной собственностью «Учредителя» - муниципального образования Павловское (сельское поселение) и передано ему на праве оперативного управления, состав переданного имущества определяется решением представительного органа муниципального образования. Право оперативного управления в отношении передаваемого имущества возникает у «Учреждения» с момента фактической передачи этого имущества по акту.

3.3. «Учреждение», в отношении закрепленного за ним имущества, осуществляет в пределах установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями «Учредителя» и назначением имущества право владения, пользования и распоряжения им.

3.4. «Учреждение» не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

3.5. При осуществлении оперативного управления имуществом «Учреждение» обязано:

- эффективно использовать это имущество;
- обеспечивать сохранность и использование этого имущества только по целевому назначению.

3.6. «Учреждение» несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности «Учреждения» в этой части осуществляется администрацией поселения (или уполномоченным органом), который вправе производить документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации).

3.7. «Учредитель» вправе изъять неиспользуемое, либо используемое не по назначению закрепленное за «Учреждением» имущество.

#### 4. Организация деятельности «Учреждения».

4.1. «Учреждение» строит свои отношения с другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности, в том числе и хозяйственной, на основе договоров. В своей деятельности «Учреждение» учитывает интересы потребителей, их требования к качеству услуг, продукции, работ и другие условия выполнения обязательств.

«Учреждение» в разрешенных ему видах деятельности свободно в выборе форм и предмета хозяйственных договоров и обязательств, любых других условий хозяйственных взаимоотношений с другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами, не противоречащих действующему законодательству, настоящему Уставу. «Учреждение» осуществляет самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах установленных действующим законодательством и настоящим Уставом.

4.2. «Учреждение» предоставляет услуги предприятиям, учреждениям, организациям и населению, по ценам и тарифам, устанавливаемым «Учреждением» в соответствии с действующим законодательством и согласованным с «Учредителем».

4.3. Для выполнения уставных целей «Учреждение» имеет право:

- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;
- привлекать для осуществления своих функций на договорных началах другие предприятия, учреждения, организации и физических лиц;
- осуществлять материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- осуществлять разрешенные виды сделок путем прямого заключения договоров, а также через товарные биржи и другие посреднические организации;
- планировать свою хозяйственную деятельность и определять перспективы развития, исходя из спроса потребителей на оказываемые услуги, продукцию, выполняемые работы, при этом основу планов составляют договора, заключаемые с потребителями оказываемых услуг, продукции, поставщиками услуг и сырья;



40

- издает приказы о назначении на должности работников «Учреждения», об их переводе и увольнении, применяет меры административного воздействия в соответствии с законодательными актами и коллективным договором;

- определяет структуру и штатную численность в пределах установленного «Учредителем» фонда оплаты труда;

- осуществляет иные полномочия не противоречащие законодательству РФ.

5.4. Предоставление директору «Учреждения» ежегодного отпуска, а также отпуска без сохранения заработной платы, вызванного уважительными причинами, осуществляется только на основании распоряжения главы администрации муниципального образования.

5.5. В случае длительного отсутствия директора «Учреждения», вызванного его болезнью, отпуском и другими причинами, по согласованию с администрацией, временно своим приказом назначает исполняющего обязанности директора «Учреждения».

## 6. Реорганизация «Учреждения».

6.1. «Учреждение» может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

6.2. Реорганизация «Учреждения» может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации.

6.3 «Учреждение» считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации.

При реорганизации «Учреждения» в форме присоединения к ней другой организации первая из них считается реорганизованной с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности, присоединенной организации.

6.4. Преобразование «Учреждения» в некоммерческую организацию иных форм собственности или хозяйственное общество допускается в случае и порядке, которые установлены законом РФ.

6.5. При реорганизации «Учреждения» к вновь возникшей организации переходят права и обязанности реорганизованного «Учреждения» в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

## 7. Ликвидация «Учреждения».

7.1. «Учреждение» может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

7.2. «Учредитель» или орган, принявший решение о ликвидации «Учреждения» назначают по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации «Учреждения».

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

7.4. Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации «Учреждения».

7.5. Выплата, денежных сумм кредиторам ликвидируемого «Учреждения» производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом РФ.

7.6. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается «Учредителем» или органом, принявшим решение о ликвидации «Учреждения», по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.