



# АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2019 №392  
307910 Курская область, с.п.Белая

Об утверждении Устава муниципального  
Казённого учреждения «Управление  
обеспечения деятельности органов  
местного самоуправления» Беловского  
района Курской области (в новой  
редакции)

В связи с дополнением видов экономической деятельности Муниципального Казённого учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» Беловского района Курской области, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Беловского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Устав Муниципального Казённого учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» Беловского района Курской области, утверждённый Постановлением Администрации Беловского района Курской области от 01.02.2012 года №22 считать утратившим силу.

2. Устав Муниципального Казённого учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» Беловского района Курской области в новой редакции утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

3. Директору Муниципального Казённого учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» Беловского района Курской области Перепёлкину П.П., зарегистрировать Устав Муниципального Казённого учреждения



«Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» Беловского района Курской области в новой редакции в Межрайонной Инспекции Федеральной Налоговой Службы №4 по Курской области.

4. Начальнику отдела Администрации Беловского района Курской области Котовой Н.В., обнародовать настоящее Постановление в сети интернет на официальном сайте Администрации Беловского района Курской области.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Управляющего делами Администрации Беловского района Курской области Шепелева А.В.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального обнародования на официальном сайте Администрации Беловского района Курской области, после регистрации изменений в Межрайонной Инспекции Федеральной Налоговой Службы №4 по Курской области.

Глава Беловского района  
Курской области



Волобуев Н.В.



Утверждён:  
постановлением  
Администрации  
Беловского района  
Курской области  
от 06.05.2019 №392

**УСТАВ**  
**Муниципального Казённого учреждения**  
**«Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»**  
**Беловского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное Казённое учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» Беловского района Курской области (далее именуемое - учреждение), является некоммерческой организацией, созданной Постановлением Администрации Беловского района Курской области от 01.02.2012 года №22 и действует в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности муниципального района «Беловский район» Курской области, по вопросам местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Организационно правовая форма учреждения - Муниципальное Казённое учреждение.

1.3. Полное наименование учреждения: Муниципальное Казённое учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»

Сокращенное наименование: МКУ «Управление ОДОМС» Беловского района Курской области.

1.4. Юридический адрес учреждения:

Российская Федерация, 307910, Курская область, Беловский район, сл. Белая, Советская пл. 1

Почтовый адрес учреждения:

Российская Федерация, 307910, Курская область, Беловский район, сл.Белая, Советская пл. 1

1.5. Учредителем и собственником имущества учреждения является Администрация Беловского района Курской области.

Функции и полномочия Учредителя учреждения осуществляет Администрация Беловского района.

1.6. Учреждение является юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в качестве Муниципального Казённого учреждения в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».



1.7. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде.

1.8. Для выполнения возложенных функций учреждение имеет печать, штампы и официальный бланк со своим наименованием.

1.9. Финансирование расходов на содержание учреждения осуществляется из средств бюджета муниципального района «Беловский район» Курской области в пределах ассигнований, утвержденных в бюджете муниципального района «Беловский район».

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Администрацией Беловского района Курской области, Представительным Собранием Беловского района, органами местного самоуправления сельских поселений в границах Беловского района, общественными объединениями и другими организациями.

1.11. В своей деятельности учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами Администрации Беловского района Курской области, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, настоящим Уставом и организационно-распорядительными документами самого учреждения.

1.12. Деятельность учреждения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.13. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников учреждения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.14. Учреждение создается на неограниченный срок.

## **2. Цели деятельности учреждения**

2.1. Основными целями деятельности учреждения являются:

2.1.1. Повышение готовности органов местного самоуправления и служб муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления муниципальных образований, по организации и осуществлению мероприятий по



гражданской обороне, обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципальных образований, защите населения и территории от ЧС (происшествий), в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2.1.2. Оперативное реагирование Администрации Беловского района Курской области и служб района на угрозу или возникновение ЧС, повышение эффективности работы привлекаемых сил и средств постоянной готовности, слаженности и совместных действий.

2.1.3. Обеспечение уборки, содержания и охраны административного здания Учредителя, других помещений, занимаемых органами местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области.

2.1.4. Транспортное обслуживание органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области.

2.2. Для достижения указанной цели учреждение в своём составе имеет структурное подразделение, которым является Единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС) Беловского района возглавляемая начальником отдела ЕДДС Беловского района Курской области, осуществляющая свою деятельность в соответствии с Положением о ЕДДС учреждения, утверждённым постановлением Администрации Беловского района Курской области, а также настоящим Уставом учреждения.

2.2.1. Единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС) Беловского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", Постановлением Губернатора Курской области от 16.05.2006 г. N 232 "О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Курской области" и Положением о ЕДДС Беловского района, ГОСТ Р 22.7.01-2016 Безопасность в чрезвычайных ситуациях.

2.2.2. При муниципальном или более масштабном характере ЧС Единая дежурно-диспетчерская служба Беловского района немедленно оповещается и приводится в готовность комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органа местного самоуправления муниципального района «Беловский район» Курской области и орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и/или гражданской обороны при органе местного самоуправления, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по предупреждению и ликвидации ЧС.

В таких ситуациях Единая дежурно-диспетчерская служба обеспечивает сбор, обработку и представление собранной информации, а также оперативное управление действиями органов управления, сил и средств подсистемы РСЧС муниципального уровня муниципального района «Беловский район» Курской области.



2.2.3. Единая дежурно-диспетчерская служба Беловского района является вышестоящим органом для всех Дежурных Диспетчерских Служб Беловского района действующих на территории муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией о ЧС, а также координирующим органом по вопросам совместных действий Дежурных Диспетчерских Служб муниципального района «Беловский район» Курской области в чрезвычайных ситуациях и при реагировании на происшествия.

2.2.4. Функционирование Единой дежурно-диспетчерской службы не отменяет существующего в муниципальном образовании муниципального района «Беловский район» Курской области порядка приёма от населения сообщений о происшествиях (по телефонам 01, 02, 03, 04 и др.).

2.2.5. Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области функционирует круглосуточно и при этом должна:

-немедленно приступить к действиям по оповещению и информированию Дежурных Диспетчерских Служб муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области, координации их усилий по предотвращению и/или ликвидации ЧС, а также реагированию на происшествия после получения необходимых данных;

2.2.6. Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области находится в оперативном управлении органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

2.2.7. Категория ЕДДС определяется в соответствии с численностью населения на обслуживаемой ею территории:

I категория: более 1 млн человек;

II категория: от 250 тыс. до 1 млн человек;

III категория: от 100 до 250 тыс. человек;

IV категория: от 50 до 100 тыс. человек;

V категория: до 50 тыс. человек.

2.2.8. Численность специалистов в оперативной смене зависит от категории ЕДДС, а также характеристик муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области (наличие потенциально опасных объектов, состояния транспортной инфраструктуры, криминогенной обстановки и т.п.) и может составлять:

I категория: 20—25 человек;

II категория: 15-20 человек;

III категория: 10—15 человек;

IV категория: 5—15 человек;

V категория: 2—5 человек.

Состав персонала ЕДДС, в соответствии с категорией ЕДДС, определяет распорядительными актами уполномоченного Федерального органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.



2.2.9. Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области включает в себя дежурно-диспетчерский персонал, пункт управления, технические средства управления, связи и оповещения, а также комплекс средств автоматизации ЕДДС.

2.2.10. В составе дежурно-диспетчерского персонала Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области предусмотрены оперативные дежурные смены из расчёта несения круглосуточного дежурства. В каждую смену в обязательном порядке включены оперативный дежурный и диспетчер системы 112 (для приёма от населения и организаций сообщений передачи их ДДС, действующих на территории муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области).

2.2.11. Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области решает следующие задачи:

- приём и передача сигналов управления, обмен всеми видами информации с вышестоящими, взаимодействующими органами управления в установленные контрольные сроки и с требуемым качеством;
- доведение сигналов оповещения;
- организации связи с вышестоящими и взаимодействующими органами управления и силами.

При этом Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области обеспечивает:

- устойчивое функционирование средств связи;
- поддержание действующих связей в заданных режимах работы и обеспечение своевременного установления запланированных и вновь организуемых связей;
- внутреннюю связь на пункте управления, в том числе громкоговорящую связь;
- безопасность связи и информации;
- прямые телефонные каналы связи между ЕДДС и органом управления АИУС РСЧС регионального уровня, а также с ДДС действующими на территории муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области;
- приём информации по многоканальному телефонному номеру городской телефонной сети общего пользования;
- автоматическое определение номера входящего абонента;
- документирование (запись) ведущихся переговоров;
- радиосвязь с ОГ РХС и ОПБ администрации Беловского района Курской области.

2.3. Основными задачами Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области являются:

- приём от населения и организации сообщений об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия);
- анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение её до ДДС, в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;



- сбор и обработка данных (в том числе данных мониторинга подвижных и стационарных объектов), необходимых для подготовки и принятия, управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также контроля их исполнения;

- сбор от ДДС, служб контроля и наблюдения за окружающей средой, систем мониторинга и распространение между ДДС, действующих на территории муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области, полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествий);

- обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение её масштаба и уточнение состава ДДС, привлекаемых для реагирования на ЧС, их оповещение о переводе в один из режимов функционирования РСЧС;

- обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятым мер по ликвидации чрезвычайной ситуации и реагированию на происшествие, подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествия), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий):

- информирование ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий), подчиненных сил;

- постоянной готовности об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

- представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) на основе ранее подготовленных и согласованных планов) вышестоящим органом управления по подчиненности:

- доведение задач, поставленных органами РСЧС вышестоящего уровня, до ДДС и подчиненным сил постоянной готовности, контроль их выполнения, организация взаимодействия;

- предоставление оперативной информации о произошедшей ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности;

- доведение принятых решений и разработанных планов до исполнителей, информирование заинтересованных вышестоящих и взаимодействующих организаций о сложившейся обстановке, выполняемых решениях и ходе проводимых мероприятий;

- уточнение и корректировка действий привлеченных дежурно-диспетчерских служб по реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по единому номеру «112»;

- контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступившие по единому номеру «112» с территории муниципального образования.

2.4. ЕДДС и дежурно-диспетчерские службы муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области функционируют в трех



режимах: повседневной деятельности, повышенной готовности (при угрозе ЧС) чрезвычайной ситуации.

2.4.1. В режим повышенной готовности и режим чрезвычайной ситуации ЕДДС ДДС муниципального образования муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области переводятся решением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области.

2.4.2. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу или возникновение ЧС. В этом режиме ЕДДС муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области обеспечивает:

- приём от населения, организации и ДДС сообщения об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия);
- обобщение и анализ информации о чрезвычайных происшествиях за сутки дежурства и представление соответствующих докладов по подчиненности;
- поддержание в готовности к применению программно-техническим средством автоматизации и средств связи;
- внесение необходимым дополнений и изменений в банк данных, а также структуру и содержание оперативных документов по реагированию ЕДДС на ЧС;
- уточнение и корректировку действий привлеченным дежурно-диспетчерскими служб по реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по единому номеру «112»;
- контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях) поступившие по единому номеру «112» с территории муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области.

2.4.3. ДДС муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими ведомственными инструкциями и представляют в ЕДДС муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области оперативную информацию об угрозе возникновения или возникновении ЧС.

Сообщения о чрезвычайных происшествиях, которые не относятся к сфере ответственности принявшей их дежурно-диспетчерской службы, незамедлительно передаются соответствующей ДДС по назначению. Сообщения, которые ДДС идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, в первоочередном порядке передаются в ЕДДС муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области.

2.4.4. В режим повышенной готовности ЕДДС муниципального образования муниципального района «Беловский район» Курской области и привлекаемые ДДС переводятся при угрозе возникновения ЧС в тех случаях, когда требуются совместные действия ДДС, действующих на территории муниципального образования. В этом режиме ЕДДС дополнительно обеспечивает:

- заблаговременную подготовку дежурно-диспетчерского персонала возможным действиям в случае возникновения ЧС;
- оповещение и персональный вызов должностными лицами, комиссии предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.



безопасности органов местного самоуправления и органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и/или гражданской обороны при органе местного самоуправления, ЕДДС, ДДС, действующим на территории муниципального образования и подчиненных ЕДДС сил постоянной готовности;

- получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой в муниципальном образовании, на потенциально опасных объектах, а также за состоянием окружающей среды;

- прогнозирование возможной обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемым сил и средств и доклад их по подчиненности;

- корректировку планов реагирования ЕДДС на вероятную ЧС и планов взаимодействия с соответствующими ДДС, действующими на территории муниципального образования;

- координацию действий ДДС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС или смягчению ее последствий.

В этом режиме ДДС действуют в соответствии с положением о местной подсистеме РСЧС, положениями об ЕДДС муниципального образования и ведомственными инструкциями.

2.4.5. Режим чрезвычайной ситуации ЕДДС и привлекаемые ДДС при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС осуществляет решение задач в полном объеме.

2.4.6. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется через ЕДДС муниципального образования.

Для этого в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном обязательном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительно силах и средствах. Поступающая информация доводится ЕДДС до всех заинтересованных ДДС.

Вся информация, поступающая в ЕДДС, обрабатывается и обобщается. В зависимости от поступившего сообщения, масштаба ЧС, характера принятых мер по каждому принятому сообщению готовятся и принимаются необходимые решения. Поступившая из различных источников и обобщенная в ЕДДС информация, подготовленные рекомендации по совместным действиям ДДС доводятся до вышестоящих и взаимодействующих органов управления, а также до всех ДДС привлеченных к ликвидации ЧС.

### 3. Виды деятельности учреждения.

3.1. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1. Деятельность по обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях.

3.1.2. Деятельность по обеспечению водоснабжение; водоотведение, организации сбора и утилизации отходов, деятельности по ликвидации загрязнений.

Забор, очистка и распределение воды.

3.1.3. Деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта, включенная в другие группировки включая:



- прочие перевозки пассажиров по автомобильным дорогам: автобусные перевозки, подчиняющиеся расписанию в междугородном и международном сообщении, чартерные перевозки, экскурсионные и прочие нерегулярные автомобильные (автобусные) перевозки, перевозку пассажиров экспрессными автобусами до аэропорта;

- перевозку школьными и служебными автобусами.

3.1.4. Деятельность по перевозке автомобильным (автобусным) пассажирским транспортом в междугородном сообщении по расписанию.

3.1.5. Деятельность по перевозке специальным автомобильным (автобусным) пассажирским транспортом по расписанию.

3.1.6. Деятельность по предоставлению услуг по перевозкам.

Эта группировка включает: - услуги по перевозке на автомобильном транспорте оказываемые при переезде физическим и юридическим лицам.

3.2. При этом учреждение также:

3.2.1. Организует транспортное обслуживание органов местного самоуправления муниципального района «Беловский район» Курской области, районных мероприятий проводимых Учредителем, а также на договорной основе иных предприятий учреждений Беловского района Курской области.

3.2.2. Обеспечивает эксплуатацию транспортных средств учреждения, техническое обслуживание и ремонт, самостоятельно и с привлечением сторонних организаций на договорной основе.

3.2.3. Организует уборку и охрану административного здания учреждения, прилегающей к нему территории, уборку и охрану помещений, занимаемых другими органами местного самоуправления муниципального района «Беловский район» Курской области.

3.2.4. Организует и осуществляет техническую эксплуатацию административных зданий, сооружений, оборудования и других помещений учреждения в соответствии с санитарными нормами.

3.2.5. Организует обслуживание и текущий ремонт помещений, инженерных сетей, электрооборудования административных зданий учреждения.

3.2.6. Выполняет работы по хозяйственному и транспортному обслуживанию организаций, предприятий, учреждений по заявкам, договорам и разовым заказам, оказывает платные хозяйственные, транспортные услуги и ремонтные работы для населения.

3.2.7. Выполняет государственные мероприятия по гражданской обороне, мобилизационной подготовке экономики в соответствии с действующим законодательством.

3.2.8. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3.2.9. Право осуществлять деятельность, на которую в соответствии с действующим законодательством требуется специальное разрешение-лицензия, учреждение возникает с момента её получения и прекращается по истечении срока действия, если иное не установлено действующим законодательством.



#### 4. Задачи и функции учреждения

4.1. Основными задачами и функциями учреждения являются:

4.1.1. Организация деятельности ЕДДС в соответствии ГОСТ Р 22.7.01-20 Безопасность в чрезвычайных ситуациях, а также административно-хозяйственной деятельности и материально-технического обеспечения учреждения.

4.1.2. Контроль над исполнением муниципальных контрактов, соглашений заключаемых учреждением в рамках осуществления своей деятельности.

4.1.3. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

4.1.4. Решение вопросов по обеспечению муниципального района «Беловский район» Курской области автомобильным транспортом, мебелью, средствами связи оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, уборочным инвентарём, битумной окраской и побелкой известковым раствором бордюрных камней, деревянных насаждений на аллеях, в парках отдыха, лесопосадок и прилегающих территорий муниципального района «Беловский район» Курской области.

4.1.5. Организация содержания и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений учреждения.

4.1.6. Благоустройство дворовой и прилегающей к административному зданию учреждения территории.

4.1.7. Обеспечение охраны, а также режима пропуска работников и посетителей в административное здание учреждения.

4.1.8. Учреждение в области делопроизводства обеспечивает своевременный приём, регистрацию и передачу по назначению входящих и исходящих документов, также:

- получает корреспонденцию, адресованную директору учреждения;
- осуществляет рассылку документов и отправку посредством почтовой связи курьерскую доставку документов муниципального района «Беловский район» Курской области курьером;
- ведёт номенклатуру дел учреждения, формирует дела в соответствии с номенклатурой, обеспечивает их оперативное хранение;
- составляет описи дел постоянного срока хранения, по личному составу, акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

4.1.9. Учреждение в области хозяйственного обеспечения:

- разрабатывает планы текущих и капитальных ремонтов;
- организует проведение текущих ремонтов помещений, осуществляет контроль над качеством выполнения ремонтных работ;
- обеспечивает сохранность и проведение своевременного обслуживания ремонта автотранспорта; мебели, хозяйственного инвентаря, оргтехники;
- осуществляет учёт и инвентаризацию имущества, управление которыми возложено на учреждение, обеспечивает его сохранность;
- оформляет необходимые документы для заключения договоров муниципальных контрактов на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров, получает и хранит канцелярские принадлежности, необходимые хозяйственные



материалы, оборудование и инвентарь, обеспечивает ими учреждение, а также ведёт учёт их расходования и составляет установленную отчётность;

- осуществляет контроль над рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- выступает муниципальным заказчиком при организации закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности учреждения;

- заключает договоры, муниципальные контракты, осуществляет контроль их исполнением.

## 5. Права и обязанности учреждения

5.1. Учреждение строит свои отношения с физическими и юридическими лицами во всех сферах административно-хозяйственной деятельности на основе договорных, муниципальных контрактов, соглашений.

5.2. Для выполнения целей в сферах административно-хозяйственной деятельности учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счёт имеющихся у него финансовых ресурсов;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из основных экономических показателей, наличия спроса на выполняемые работы и оказываемые услуги;

- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие предприятия, учреждения, организации в пределах утверждённой сметы затрат и по согласованию с Учредителем.

- от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права;

- заключать договоры, муниципальные контракты, соглашения с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям, задачам и функциям учреждения;

- выступать в качестве истца и ответчика в судах.

5.3. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утверждённой сметой доходов и расходов.

5.4. Учреждение обязано:

- обеспечивать результативность, целевой характер использования предоставляемых ему бюджетных средств;

- обеспечивать своевременно и в полном объёме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности;

- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

- обеспечивать учёт и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учёт результатов финансово-хозяйственной деятельности.



хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчётность;

- обеспечивать сохранность имущества, закреплённого за учреждением, право оперативного управления, использовать его эффективно и строго в соответствии;

- представлять Учредителю обоснование потребности бюджетного финансирования учреждения;

- представлять отчётность в порядке и сроки, установленные законодательством;

- представлять государственным органам информацию в случае и порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- запрашивать и получать в установленные сроки от должностных лиц работников Администрации Беловского района Курской области, необходимую информацию в целях осуществления организационных и управленческих функций управления учреждением;

- выполнять утвержденные Учредителем основные экономические показатели деятельности учреждения;

- возмещать ущерб, причинённый нерациональным использованием закреплённым имуществом, загрязнением окружающей среды, нарушением прав безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;

- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников, предусмотренные действующим законодательством;

- соблюдать нормы и правила технической эксплуатации автотранспортных средств, зданий, сооружений, оборудования;

- обеспечивать и приобретать материально-технические средства, хозяйственные товары, инвентарь для работников учреждения, с целью выполнения ими требований по соблюдению надлежащего состояния помещений и территории административного здания учреждения в соответствии с санитарными нормами;

- проводить санитарно-оздоровительные мероприятия на территории учреждения;

- обеспечивать соблюдение финансовой, бюджетной, сметной дисциплины, организацию бесперебойной работы всех служб и работников;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учёт результатов финансовой и хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчётность.

- расходовать средства строго в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных средств;

- предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке предусмотренных действующим законодательством;

- по окончании отчётного периода представлять бухгалтерскую отчётность и иные документы главному распорядителю бюджетных средств;

- обеспечивать режим конфиденциальности и осуществлять необходимые мероприятия по защите коммерческих и служебных сведений от разглашения.

- За искажение государственной отчётности должностные лица учреждения несут установленную законодательством ответственность.

5.5. Учреждение обязано хранить следующие документы:



- учредительные документы, а также изменения и дополнения, внесенные в них зарегистрированные в установленном порядке;
  - решения отдела по земельным отношениям и муниципальному имуществу Администрации Беловского района Курской области об имуществе, находящемся на его балансе и закрепленном на праве оперативного управления;
  - внутренние документы Казённого учреждения;
  - иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами Администрации Беловского района Курской области.

## **6. Компетенция Учредителя в отношении учреждения**

6.1. Учредитель в рамках своей компетенции в отношении учреждения:

- принимает решение о создании, реорганизации и ликвидации учреждения, а также об изменении его типа;
- утверждает Устав учреждения, изменения и дополнения в Устав учреждения;
- назначает директора учреждения, заключает трудовой договор с ним, прекращает его полномочия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- принимает решение о предельной штатной численности учреждения, её структуре, штатном расписании и вносимых изменениях в них;
- утверждает передаточный акт или разделительный баланс;
- назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс;
- осуществляет методическое руководство и координацию деятельности учреждения;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом учреждения, в том числе передачу его в аренду;
- определяет порядок составления и утверждения плана административной, финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- определяет порядок составления и утверждения отчёта о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- получает от учреждения необходимую информации о его деятельности, ежегодные отчёты о поступлении и расходовании средств;
- осуществляет контроль над соответствием деятельности учреждения настоящему Уставу, проведение ежегодных комплексных проверок (ревизий) административной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

## **7. Организация деятельности учреждения.**

### **Права и обязанности директора учреждения.**

7.1. Деятельность учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области, Администрации Беловского района Курской области и настоящим Уставом.



## 7.2. Учреждение возглавляет директор учреждения.

7.3. Директор учреждения осуществляет руководство деятельностью учреждения на основе единоначалия, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на учреждение функций, подотчётен Учредителю муниципального района «Беловский район» Курской области.

7.4. Директор учреждения действует от имени учреждения без доверенности, представляет его интересы в органах государственной власти, в органах местного самоуправления и в отношениях с юридическими и физическими лицами.

7.5. Директор учреждения в пределах, установленных собственником учреждения, распоряжается имуществом, закрепленным за учреждением на праве оперативного управления, заключает договоры, муниципальные контракты и совершает иные сделки, выдает доверенности, открывает лицевые счета учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- утверждает по согласованию с Учредителем структуру, штатное расписание учреждения, положение об оплате труда, должностные инструкции работников учреждения;

- в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации устанавливает работникам учреждения дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с утвержденным и введенным в действие положением о ненормированном рабочем дне, предоставляет иные льготы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Курской области, нормативно правовыми актами Администрации Беловского района Курской области, нормативно правовыми актами учреждения;

- применяет в отношении работников учреждения меры поощрения и дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в пределах своей компетенции утверждает положения и инструкции, издаёт приказы, распоряжения и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Администрации Беловского района и учреждения занимаемыми служебными помещениями учреждения;

- утверждает план административной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения, его годовую бухгалтерскую и финансово-хозяйственную отчётность;

- обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовом органе, своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;

- организует защиту объектов, осуществляющих государственную, коммерческую либо иную охраняемую законом тайну;

- несёт ответственность за выполнение возложенных на учреждение задач и осуществление им своих функций в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом и заключённым с ним договорами (контрактами);

- распределяет обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости - передаёт им часть своих полномочий в установленном порядке.

Директор учреждения имеет право:



- выплата заработной платы и в полном объёме заработной платы;
- предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации за счёт учреждения;
- расторжение трудового договора (предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц). При расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере не менее 3 (трёх) кратного среднемесячного заработка.

Директор учреждения осуществляет иные вопросы деятельности учреждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и трудовым договором (контрактом).

Директор учреждения обязан:

- руководить всей деятельностью учреждения;
- осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимать решения обязательные для всех работников учреждения;
- распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками учреждения;
- контролировать исполнения его подчиненными своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и деятельности учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию работы учреждения, изменениям его структуры и штатной численности, увеличения заработной платы сотрудникам учреждения;
- осуществлять бухгалтерский учёт и отчётность, ведение кассы, балансовый учёт;
- обеспечивать исполнение и выполнение в полном объёме плана административной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения и соответствующих поручений Учредителем;
- обеспечивать исполнение отчёта о результатах деятельности учреждения и об использовании средств, выделенных за ним на праве оперативного управления имуществом, в соответствии с требованиями установленными Учредителем;
- обеспечивать исполнение и рациональное использование бюджетных средств, в том числе обеспечение учреждения финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, находящегося на праве оперативного управления за учреждением;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам учреждения, и также согласовывать с Учредителем меры по повышению размера заработной платы работникам учреждения;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными актами, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и иным движимым имуществом учреждения, в том числе



передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

- предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение учреждением крупных сделок;

- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками учреждения;

- обеспечивать и контролировать соблюдение требований по охране труда, принимать необходимые меры по соблюдению в учреждении правил и норм противопожарной безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников учреждения;

- обеспечивать составление и утверждение отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с установленными требованиями;

- соблюдать сроки капитального и текущего ремонтов зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, осуществлять мероприятия по благоустройству и озеленению территории учреждения;

- обеспечивать организацию труда работников учреждения и повышение их квалификации

7.7. Директору учреждения предоставляется:

- а) Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - 28 календарных дней.

- б) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 15 календарных дней в соответствии с положением о ненормированном рабочем дне.

- в) Перерывы для отдыха и питания директора учреждения устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

- г) Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются директору учреждения в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

7.8. Директор учреждения в пределах своей компетенции, установленной законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и внутренними нормативными правовыми документами учреждения вправе:

7.8.1. Определять порядок пользования имуществом учреждения для обеспечения его текущей деятельности;

7.8.2. Принимать необходимые меры улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда;

7.8.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров, освобождать от должности, направлять работников учреждения на переподготовку и повышение квалификации;

7.8.4. Заключать трудовые договоры с работниками, принимать к ним меры поощрения и налагать взыскания;

7.8.5. Определять компетенцию и должностные обязанности главного бухгалтера и других работников.



7.8.6. Определять и утверждать правила внутреннего трудового распорядка, принципы, порядок нормирования, пересмотр норм труда, в порядке установленным действующим законодательством;

7.8.7. Делегировать отдельные свои права и полномочия другим ему подчиненным должностным лицам, в порядке установленным действующим законодательством.

7.8.8. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения, в пределах установленных действующим законодательством, настоящим Уставом и решением собственника;

7.8.9. Открывать в порядке, установленном действующим законодательством счета Учреждения;

7.8.10. Заключать в пределах своей компетенции соглашения, договоры и иные сделки от имени учреждения в соответствии с настоящим Уставом;

7.8.11. Издавать приказы, указания и распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками учреждения;

7.8.12. Утверждать по согласованию с Учредителем штатное расписание и структуру учреждения;

7.8.13. Рассматривать отчёты о результатах деятельности подразделений и работников;

7.8.14. Утверждать перечень информации, относящейся к служебной или коммерческой тайне, в соответствии с действующим законодательством;

7.8.15. Обеспечивать выполнение договорных обязательств учреждения;

7.8.16. Осуществлять без доверенности действия от имени учреждения, представлять его интересы в государственных органах, судах различной инстанции, предприятиях, организациях и учреждениях;

7.8.17. Выдавать доверенность, для совершения определенных действий, компетенцией. Доверенности дополнительно подписываются главным бухгалтером учреждения на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей.

7.8.18. Директор отвечает за правовую защиту интересов учреждения, коммерческой тайны, безопасности его должностных лиц.

7.8.19. В отсутствие директора учреждения его обязанности исполняет заместитель директора или один из сотрудников управления учреждения компетентный в области управления учреждением и имеющего право подписи административных, бухгалтерских и финансово-хозяйственных документов, назначаемый приказом директора по согласованию с Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.8.20. Взаимоотношения работников и директора учреждения, возникающие на основе трудовых договоров и коллективного договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

7.8.21. Коллективные трудовые споры (конфликты) между Администрацией, учреждением и коллективом рассматриваются в соответствии с действующим законодательством в порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

7.8.22. Директор учреждения несёт персональную ответственность за:

– нецелевое использование бюджетных средств;



– другие нарушения бюджетного, трудового, административно-хозяйственного, земельного, гражданского, уголовного, финансового, законодательств Российской Федерации.

## **8. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения**

8.1. Имущество учреждения является муниципальной собственностью муниципального района «Беловский район» Курской области, и может быть использовано только для осуществления целей деятельности учреждения.

8.2. Имущество закрепляется за учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Право оперативного управления имуществом возникает у учреждения с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приёма-передачи.

8.3. Учреждение представляет собственнику приобретенное имущество к учёту в реестре муниципальной собственности Администрации Беловского района Курской области.

8.4. Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться имуществом, закреплённым за ним собственником, или приобретённым учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закреплённого за учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

8.5. Учреждение в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учёт, инвентаризацию, сохранность и несёт бремя расходов на его содержание.

8.6. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

8.7. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счёт средств бюджета муниципального района «Беловский район» Курской области, на основании бюджетной сметы, в пределах ассигнований, утверждённых в бюджете муниципального района «Беловский район» Курской области, в соответствии с их целевым назначением.

8.8. Заключение и оплата учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счёт бюджетных средств в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учётом принятых и неисполненных обязательств.

8.9. Нарушение учреждением настоящих требований при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Учредителя, осуществляющего бюджетные полномочия Главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение.

8.10. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии, субвенции и бюджетные кредиты могут



предоставляться учреждению по распоряжению Главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение.

8.11. Источниками финансового обеспечения учреждения являются:

8.11.1. Имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления;

8.11.2. Бюджетные средства;

8.11.3. Иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области, Администрации Беловского района Курской области.

## **9. Ответственность учреждения и контроль над его деятельностью**

9.1. Учреждение в случае нарушения действующего законодательства Российской Федерации несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Учредитель заслушивает отчёт о деятельности учреждения не реже одного раза в год.

9.3. Учредитель вправе требовать представление отчёта о деятельности учреждения и в иной отчётный период в течение текущего года.

9.4. Контроль и ревизия деятельности учреждения осуществляется уполномоченными органами в пределах их компетенции.

## **10. Реорганизация и ликвидация учреждения**

10.1. Ликвидация и реорганизация учреждения осуществляются на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

10.2. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

10.3. Ликвидация учреждения может быть произведена на основании решения Учредителя о ликвидации или на основании вступившего в силу решения суда.

10.4. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией Беловского района Курской области. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

10.5. Ликвидация учреждения считается завершённой, а учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

## **11. Внесение изменений и дополнений в Устав**

11.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав учреждения или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем.

11.2. Изменения и дополнения в Уставе учреждения или Устав учреждения в новой редакции подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в установленном законодательством порядке.



11.3. Изменения и дополнения в Устав учреждения или Устав учреждения в новой редакции вступают в силу со дня официального опубликования на официальном сайте Администрации Беловского района Курской области, после регистрации изменений в Межрайонной Инспекции Федеральной Налоговой Службы №4 по Курской области.

Беловского района

Курской области

от 06.10.2003 № 171-03/04

УСТАВ

Муниципального учреждения

Администрации Беловского района Курской области

Курской области

г. Белово

Уполномоченный

Администрации Беловского района Курской области

Иванов Иван Иванович

Заместитель начальника

Беловского района Курской области

по вопросам

Администрации Беловского района Курской области

от 06.10.2003 № 171-03/04

г. Белово

Курской области

Иванов Иван Иванович

Заместитель начальника

Беловского района Курской области

по вопросам

Администрации Беловского района Курской области

от 06.10.2003 № 171-03/04

г. Белово

Курской области

Иванов Иван Иванович

Заместитель начальника

Беловского района Курской области

по вопросам

Администрации Беловского района Курской области

от 06.10.2003 № 171-03/04

г. Белово

Курской области

Иванов Иван Иванович

Заместитель начальника

Беловского района Курской области

по вопросам

Администрации Беловского района Курской области

от 06.10.2003 № 171-03/04

г. Белово

Курской области



В настоящем Уставе пронумеровано,  
прошито и скреплено печатью на **20** листах.



*[Handwritten signature]*

А.В.Шепетов



В Единый государственный реестр юридических лиц внесена 3 июля 2019 года  
ОГРН 1190404463710  
ГРН 1190404463710  
Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе  
Идентификатор документа  
Документ утвержден  
В регистрирующем органе  
Идентификатор документа