

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска от 04.03.2016 № 97

УСТАВ

**Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
муниципального образования город Оленегорск
с подведомственной территорией**

**г. Оленегорск
Мурманская область**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее – МФЦ) создано в соответствии с постановлением Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области от 26.02.2016 № 85 «Об изменении типа муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией».

1.2. МФЦ является некоммерческой организацией, автономным учреждением, созданным муниципальным образованием для оказания услуг, выполнения работ в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере оказания государственных и муниципальных услуг.

1.3. Официальное наименование МФЦ на русском языке:

полное – Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией;

сокращенное – МАУ «МФЦ» города Оленегорска.

1.4. Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 184530, г. Оленегорск, Мурманской области, пр. Ленинградский, д. 5.

1.5. Учредителем МФЦ и собственником имущества является муниципальное образование город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

Функции и полномочия учредителя и собственника имущества МФЦ осуществляет Администрация города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 184530, Россия, Мурманская область, г. Оленегорск, ул. Строительная, д.52.

Отдельные функции и полномочия учредителя и собственника имущества, а также координацию деятельности учреждения осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области (далее - КУМИ).

1.6. МФЦ является юридическим лицом с момента государственной регистрации. МФЦ имеет обособленное имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета в органе Федерального казначейства, открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации, печать установленного образца со своим наименованием на русском языке. МФЦ вправе открывать счета в кредитных организациях. МФЦ вправе иметь другие необходимые для деятельности печати, штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.7. МФЦ от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, самостоятельно выступает в качестве истца и ответчика в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. МФЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, другими муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, локальными нормативными актами МФЦ.

1.9. МФЦ не имеет филиалов и представительств.

2. Предмет, цели и виды деятельности МФЦ

2.1. Предметом деятельности МФЦ являются организация и обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг, в т. ч. в электронном виде, по принципу «одного окна», в соответствии с перечнем государственных и муниципальных услуг на основании заключенных соглашений о взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления.

2.2. Основными целями деятельности МФЦ являются:

2.2.1. Организация и обеспечение деятельности единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - Услуги).

2.2.2. Оказание государственных (по переданным полномочиям) и муниципальных Услуг.

2.2.3. Организация консультационной поддержки заявителей по вопросам предоставления Услуг.

2.2.4. Упрощение процедур получения Услуг за счет реализации принципа «одного окна» и перевода Услуг в электронный вид.

2.2.5. Сокращение сроков предоставления Услуг.

2.2.6. Сокращение количества обращений заявителей непосредственно к должностным лицам органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2.2.7. Предоставление возможности заявителям получения одновременно нескольких взаимосвязанных Услуг.

2.2.8. Повышение комфортности получения Услуг.

2.2.9. Повышение уровня удовлетворенности заявителями Услуг качеством их предоставления.

2.2.10. Противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при предоставлении Услуг.

2.2.11. Повышение информированности заявителей о порядке, способах и условиях получения Услуг.

2.2.12. Развитие и совершенствование форм межуровневого и межведомственного взаимодействия с различными структурами, осуществляющими предоставление Услуг.

2.2.13. Отработка механизмов межведомственного обмена информацией посредством внедрения информационно-коммуникационных технологий.

2.2.14. Внедрение практики интерактивного взаимодействия с заявителями при предоставлении Услуг.

2.2.15. Обеспечение на территории Мурманской области выдачи, обслуживания и хранения универсальных электронных карт (далее – УЭК).

2.3. Для достижения целей, указанных в Уставе, МФЦ осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Информирование заявителей о порядке и условиях, а также по иным вопросам предоставления Услуг.

2.3.2. Консультационная деятельность.

2.3.3. Прием запросов заявителей о предоставлении Услуг.

2.3.4. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением Услуг.

2.3.5. Обеспечение стандарта комфортности предоставления Услуг.

2.3.6. Обеспечение деятельности информационно-коммуникационной системы МФЦ по предоставлению Услуг.

2.3.7. Обеспечение использования технологии проведения согласования документов в электронном виде, а также организация работы с помощью технологических средств и Интернета.

2.3.8. Обеспечение бесперебойной работы программно-аппаратных средств МФЦ, осуществление надлежащего содержания необходимого эксплуатационного обслуживания МФЦ.

2.3.9. Представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.10. Представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с заявителями.

2.3.11. Обработка персональных данных, связанных с предоставлением Услуг.

2.3.12. Создание, ведение и актуализация баз данных, обеспечение их сохранности.

2.3.13. Обеспечение создания и поддержки работы call-центра, телефона «горячей линии» по вопросам предоставления Услуг.

2.3.14. Выдача, обслуживание и хранение (до момента выдачи гражданам) УЭК.

2.3.15. Ведение реестра УЭК, обеспечение информационно-технологического взаимодействия государственных и муниципальных информационных систем в процессе предоставления Услуг с использованием УЭК.

2.3.16. Размещение средств электронной подписи на УЭК.

2.3.17. Ведение и хранение квартирных карточек и карточек регистрации по месту жительства.

2.3.18. Предоставление справок о регистрационном учете и составе семьи заявителям

2.4. При осуществлении основных видов деятельности МФЦ:

2.4.1. При необходимости организует привлечение представителей федеральных органов исполнительной власти (территориальных органов федеральных органов исполнительной власти), исполнительных органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления, сотрудников иных организаций, услуги которых оказываются на базе МФЦ, для проведения консультаций, а также в целях разрешения спорных вопросов, возникающих при предоставлении Услуг.

2.4.2. Оказывает посреднические услуги, в т.ч. в целях организации информационного обмена данными между федеральными органами исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), исполнительными органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении Услуг.

2.4.3. Осуществляет доставку необходимых документов в соответствующие федеральные органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), исполнительные органы государственной власти Мурманской области, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении соответствующих Услуг, а также доставку результатов предоставления Услуг на базе МФЦ.

2.5. Муниципальное задание для МФЦ в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, формирует и утверждает КУМИ. МФЦ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.6. МФЦ вправе кроме установленного муниципального задания по своему усмотрению выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для заявителей за плату и на одинаковых при оказании однородных Услуг.

2.7. МФЦ вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность предусмотрена настоящим Уставом.

2.8. МФЦ вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными, в т.ч. приносящие доход:

2.8.1. Юридические услуги:

- оформление проектов договоров, соглашений всех форм, установленных законодательством Российской Федерации (договоры купли-продажи, мены, дарения и т.п.);

- услуги по заполнению налоговых деклараций заявителей.

2.8.2. Копировально-множительные услуги, услуги по фотографированию, сканированию, с записью информации на электронный носитель, печать информации с электронных носителей.

2.8.3. Услуги по отправке/приему электронной почты, факса;

- 2.8.4. Организация проведения семинаров, конференций, встреч, совещаний, «круглых столов», тематических выставок, обучающих курсов;
 - 2.8.5. Организация приема населения должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления, иными организациями, физическими лицами;
 - 2.8.6. Услуги по размещению рекламы;
 - 2.8.7. Услуги курьерской деятельности;
 - 2.8.8. Услуги по приему платежей от физических и юридических лиц (деятельность платежного агента);
 - 2.8.9. Расчет формы-4 ФСС;
 - 2.8.10. Набор текста на русском языке с печатного листа, набор текста на русском языке с рукописного листа, набор таблиц в Excel;
 - 2.8.11. Заполнение заявлений, документов для предоставления государственных и муниципальных услуг за заявителя по его требованию;
 - 2.8.12. Предоставление посреднических услуг при покупке, продаже и аренде недвижимого имущества.
 - 2.8.13. Информационное взаимодействие с организациями.
 - 2.8.14. Выход специалиста на дом к заявителю.
- 2.9. Право МФЦ осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение, возникает у МФЦ с даты его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Организация деятельности и управление МФЦ

- 3.1. МФЦ самостоятельно в осуществлении финансовой, хозяйственной и иной деятельности, в пределах установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.
- 3.2. Для выполнения уставных целей в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, МФЦ имеет право:
- 3.2.1. Планировать, определять содержание, конкретные формы и перспективы развития своей деятельности исходя из спроса потребителей на работы и услуги, в соответствии с предметами и целями деятельности, определенными настоящим Уставом и по согласованию с Учредителем.
 - 3.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений, организаций, структурных подразделений Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области, должностных лиц, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций.
 - 3.2.3. Заключать с юридическими и физическими лицами соглашения и договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предметам деятельности МФЦ.
 - 3.2.4. Осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит и соответствует достижению целей, ради которых создан МФЦ.

3.2.5. Безвозмездно получать гранты на условиях, предусмотренных грантодателями, денежные средства и материальные ценности от благотворительных и других общественных фондов, иных юридических и физических лиц; использовать их на развитие материально-технической базы, материальное стимулирование. Указанные средства вносятся путем наличного внесения и безналичного перечисления на счета МФЦ.

3.2.6. Выступать с согласия Учредителя, учредителем или членом/участником ассоциаций и других некоммерческих организаций/объединений, преследующих цели развития Услуг, внедрения современных информационно-коммуникационных технологий.

3.2.7. В установленном порядке определять систему оплаты труда работников, условия оплаты их труда и размер средств направляемых на оплату труда работников МФЦ, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.2.8. Вносить предложения Учредителю по вопросам совершенствования его деятельности и деятельности МФЦ.

3.2.9. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, целям и предмету деятельности МФЦ.

3.3. МФЦ обязано:

3.3.1. Обеспечивать выполнение муниципального задания.

3.3.2. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

3.3.4. Обеспечивать сохранность имущества, закреплённого за МФЦ на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению. Проводить ремонт основных фондов, обеспечивать материально-техническое оснащение.

3.3.5. Обеспечивать учёт, сохранность и передачу на архивное хранение документов, в т.ч. по личному составу, в архив муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией в соответствии с согласованным перечнем документов.

3.3.6. Осуществлять меры по защите информации доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

3.3.7. Реализовывать мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в соответствии с законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.

3.3.8. Обеспечивать рациональное использование земли и других природных ресурсов, исключить загрязнение окружающей среды, нарушение правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей работ, услуг.

3.3.9. Выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области. Разрабатывать планы мероприятий по обеспечению жизнедеятельности МФЦ, защите работников и документов МФЦ при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и/или техногенного характера и в военное время.

3.3.10. Осуществлять бухгалтерский учет, предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке, обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других).

3.3.11. Разрабатывать и утверждать план финансово-хозяйственной деятельности, а также отчеты о результатах деятельности об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.3.12. Надлежащим образом выполнять свои обязательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования.

3.4. МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и иным органам и лицам.

3.5. МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации представляет в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации документы, содержащие отчет о своей деятельности, о персональном составе руководящих органов, о целях расходования денежных средств и использования иного имущества.

3.6. МФЦ ежегодно публикует в официальном печатном издании муниципального образования отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с правилами, установленными Правительством Российской Федерации.

3.7. За некачественное предоставление Услуг, за искажение отчетности должностные лица МФЦ несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

3.8. МФЦ обеспечивает открытость и доступность сведений о своей деятельности в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

3.9. Управление МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

3.10. К компетенции Учредителя в области управления МФЦ относятся:

3.10.1. Утверждение Устава МФЦ, а так же изменения к нему.

3.10.2. Реорганизация и ликвидация МФЦ, а также изменение его типа.

3.10.3. Назначение ликвидационной комиссии, утверждение передаточного акта или разделительного баланса.

3.10.4. Назначение на должность и освобождение от должности директора МФЦ, заключение, изменение и расторжение трудового договора с ним.

3.10.5. Осуществление контроля за деятельностью МФЦ.

3.10.6. Иные функции и полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.11. К компетенции КУМИ в области управления МФЦ относятся:

3.11.1. Формирование и утверждение муниципального задания и осуществление финансового обеспечения его выполнения.

3.11.2. Определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепляемого за МФЦ или приобретаемого МФЦ за счет средств Учредителя, выделенных на приобретение такого имущества.

3.11.3. Рассмотрение и одобрение предложений директора МФЦ о совершении сделок с имуществом МФЦ в случаях, если в соответствии с федеральными законами для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя.

3.11.4. Осуществление отдельных функций Учредителя (работодателя) в отношении директора МФЦ в соответствии с муниципальными правовыми актами (ведение и хранение трудовой книжки, поощрение, предоставление отпусков, направление в командировки и др.).

3.11.5. Осуществление контроля за деятельностью МФЦ в порядке установленном муниципальными правовыми актами.

3.11.6. Организация подготовки соглашений о взаимодействии между МФЦ, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, предоставляющими соответствующие Услуги.

3.11.7. Обеспечение информационной поддержки предоставления Услуг на базе МФЦ путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов в печатных средствах массовой информации, в т.ч. в сети Интернет.

3.11.8. Рассмотрение предложений директора МФЦ о совершении сделок МФЦ, проводимых только с согласия Учредителя.

3.11.9. Осуществление иных полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

3.12. Органами МФЦ являются:

- Наблюдательный совет МФЦ;
- руководитель МФЦ (директор);
- общее собрание (конференция) работников МФЦ.

3.13. В Учреждении создается Наблюдательный совет в составе 9 (девяти) членов.

3.14. Срок полномочий Наблюдательного совета МФЦ составляет 5 (пять) лет.

3.15. Порядок формирования Наблюдательного совета МФЦ:

3.15.1. В состав Наблюдательного совета входят:

- представители Учредителя и КУМИ – 3 (три) человека;
- представители общественности – 3 (три) человека (по согласованию);
- представители работников МФЦ – 3 (три) человека.

3.15.2. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета МФЦ неограниченное число раз.

3.15.3. Директор МФЦ и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета МФЦ. Руководитель МФЦ участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

3.15.4. Членами Наблюдательного совета МФЦ не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3.15.5. МФЦ не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета МФЦ.

3.15.6. Члены Наблюдательного совета могут пользоваться услугами МФЦ только на равных условиях с другими гражданами.

3.15.7. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем.

3.15.8. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по личной просьбе;
- в случае невозможности исполнения им своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его непрерывного отсутствия в месте нахождения МФЦ в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения его к уголовной ответственности.

3.15.9. Полномочия члена Наблюдательного совета МФЦ, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
- могут быть прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

3.15.10. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете МФЦ в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.

3.16. Председатель Наблюдательного совета.

3.16.1. Работу Наблюдательного совета организует Председатель Наблюдательного совета. Он созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

3.16.2. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

3.16.3. Представитель работников МФЦ не может быть избран Председателем Наблюдательного совета.

3.16.4. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

3.16.5. В отсутствие Председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников МФЦ.

3.16.6. Заседание Наблюдательного совета проводятся в форме совместного присутствия членов Наблюдательного совета или в форме

заочного голосования. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета его Председатель определяет:

- форму проведения заседания (совместное присутствие членов Наблюдательного совета или заочное голосование);
- дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- повестку дня заседания Наблюдательного совета;
- порядок сообщения членам Наблюдательного совета о проведении заседания Наблюдательного совета;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления;
- форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.

3.16.7 . Сообщение о проведении заседания членов Наблюдательного совета должно быть сделано не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения. В указанные сроки сообщение направляется каждому члену Наблюдательного совета заказным письмом, факсимильным сообщением, посредством электронной почты или вручается лично под роспись.

3.17. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета.

3.17.1. Заседания Наблюдательного совета МФЦ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Наблюдательного совета созывается его Председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или директора МФЦ.

3.17.2. Первое заседание Наблюдательного совета МФЦ после его создания, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета МФЦ созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета МФЦ на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета МФЦ, за исключением представителя работников МФЦ.

3.17.3. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

3.17.4. Наблюдательный совет вправе принимать решения и путем проведения заочного голосования, за исключением решений по вопросам совершения крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. В этом случае сообщение о проведении заседания Наблюдательного совета должно быть вручено не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты его проведения. Сообщение направляется каждому члену Наблюдательного совета заказным письмом о вручении или вручается лично под роспись.

3.17.5. При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, представленное в письменной форме.

3.17.6. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Наблюдательного совета.

3.17.7. Наблюдательный совет МФЦ рассматривает:

1) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;

2) предложения Учредителя или директора МФЦ о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

3) предложения Учредителя или директора МФЦ о реорганизации МФЦ или о его ликвидации;

4) предложения Учредителя (КУМИ) или директора МФЦ об изъятии имущества, закрепленного за МФЦ на праве оперативного управления;

5) предложения директора МФЦ об участии МФЦ в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности МФЦ;

7) по представлению директора МФЦ проекты отчетов о деятельности МФЦ и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность МФЦ, проект положения о закупках товаров, работ и услуг для нужд МФЦ;

8) предложения директора МФЦ о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым МФЦ вправе распоряжаться только с согласия Учредителя;

9) предложения директора МФЦ о совершении крупных сделок;

10) предложения директора МФЦ о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения директора МФЦ о выборе кредитных организаций, в которых МФЦ может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности МФЦ и утверждения аудиторской организации.

3.18. По вопросам, указанным в подпунктах 1- 4 и 8 пункта 3.17.7 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

3.18.1. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 3.17.7 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю МФЦ. По вопросам, указанным в подпунктах 5 и 11 пункта 3.17.7 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение. Директор МФЦ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

3.18.2. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 3.17.7 настоящего Устава, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю МФЦ.

3.18.3. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 3.17.7 настоящего Устава, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для директора МФЦ.

3.18.4. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1-8 и 11 пункта 3.17.6 настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

3.18.5. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 3.17.7 настоящего Устава, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

3.18.6. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 3.17.7 настоящего Устава, принимается Наблюдательным советом МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

3.18.6. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов МФЦ.

3.18.8. По требованию Наблюдательного совета МФЦ или любого из его членов другие органы МФЦ обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета МФЦ.

3.19. Непосредственное управление МФЦ и исполнение функций единоличного исполнительного органа осуществляет директор. Директор МФЦ назначается на должность и освобождается от должности Главой города Оленегорска.

3.20. Директор МФЦ:

3.20.1. В соответствии с настоящим уставом и в пределах своей компетенции действует без доверенности от имени МФЦ, представляет МФЦ во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Мурманской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

3.20.2. Обеспечивает составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности МФЦ, утверждает план финансово-хозяйственной деятельности МФЦ.

3.20.3. Организует ведение бухгалтерского учета и отчетности.

3.20.4. Обеспечивает составление и утверждение отчета о результатах деятельности МФЦ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества.

3.20.5. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками МФЦ.

3.20.6. Заключает гражданско-правовые договоры, выдает доверенности.

3.20.7. Распоряжается имуществом и денежными средствами МФЦ в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.20.8. Решает в отношении назначаемых им работников МФЦ в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой в МФЦ, в т.ч.:

3.20.8.1. Заключает и прекращает трудовые договоры с работниками МФЦ, производит расстановку кадров, распределяет должностные обязанности.

3.20.8.2. Утверждает должностные инструкции работников МФЦ.

3.20.8.3. Дает поручения и указания работникам МФЦ.

3.20.8.4. Осуществляет контроль за исполнением работниками МФЦ их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний.

3.20.8.5. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов.

3.20.8.6. Осуществляет поощрение работников за добросовестный труд, требует от работников бережного отношения к имуществу МФЦ.

3.20.8.7. Применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников МФЦ.

3.20.8.8. Несёт ответственность за уровень квалификации работников МФЦ.

3.20.9. Утверждает структуру МФЦ и штатное расписание МФЦ, Правила внутреннего трудового распорядка, годовой план деятельности МФЦ и иные локальные нормативные акты.

3.20.10. От имени МФЦ подписывает иски, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды.

3.20.11. Представляет Учредителю предложения о внесении изменений в Устав МФЦ.

3.20.12. Подготавливает и представляет на рассмотрение Наблюдательного совета проекты плана финансово-хозяйственной деятельности, отчетов о деятельности МФЦ и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, а также иных вопросов в предусмотренных законодательством и настоящим Уставом случаях.

3.20.13. Осуществляет иные полномочия и обязанности в целях организации деятельности МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя (КУМИ).

3.21. Директор несет персональную ответственность за результаты деятельности МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами, заключенным с ним трудовым договором, в т.ч. за:

3.21.1. Невыполнение установленного муниципального задания.

3.21.2. Ненадлежащее функционирование МФЦ, в т.ч. неисполнение обязанностей МФЦ.

3.21.3. Ненадлежащее использование и не обеспечение сохранности имущества МФЦ, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им.

3.21.4. Нецелевое использование бюджетных средств, выделенных МФЦ Учредителем.

3.21.5. Заключение и совершение сделок за пределами гражданской правоспособности МФЦ.

3.21.6. Несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.21.7. Неправомерность данных директором поручений и указаний.

3.22. Директор МФЦ в своей деятельности обязан учитывать рекомендации Наблюдательного совета МФЦ, в полном объеме выполнять функции, возложенные на него настоящим Уставом, обеспечивать выполнение постановлений, распоряжений, указаний, поручений и других распорядительных документов Учредителя (КУМИ), а также планов организационных и иных мероприятий, утвержденных Учредителем (КУМИ), выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

3.23. Конкретные права, обязанности и ответственность директора устанавливаются в трудовом договоре и должностной инструкции, утвержденной КУМИ.

3.24. Формой самоуправления МФЦ является – общее собрание трудового коллектива.

3.25. Лица, состоящие с МФЦ в трудовых отношениях, составляют его трудовой коллектив.

3.26. Полномочия трудового коллектива МФЦ осуществляются общим собранием членов трудового коллектива:

3.26.1. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.26.2. Собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей списочного состава работников МФЦ.

3.26.3. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на общем собрании МФЦ.

3.26.4. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству и настоящему уставу, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива МФЦ.

3.26.5. Директор МФЦ в случае несогласия с решением общего собрания трудового коллектива приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов общего собрания трудового коллектива и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.26.6. Руководит работой общего собрания трудового коллектива председатель – член трудового коллектива, избираемый простым большинством голосов.

3.26.7. Во время работы общего собрания трудового коллектива ведется протокол, подписываемый председателем и секретарем собрания. Протокол хранится в соответствии с Положением о делопроизводстве МФЦ.

3.27. К компетенции общего собрания трудового коллектива в области управления МФЦ относятся:

3.27.1. Принятие Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним.

3.27.2. Принятие решения о заключении Коллективного договора.

3.27.3. Формирование первичной профсоюзной организации работников МФЦ.

3.27.4. Ознакомление с проектами локальных нормативных актов МФЦ, затрагивающих трудовые и социальные права работников МФЦ.

3.27.5. Разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией МФЦ.

3.27.6. Обсуждение поведения или отдельных поступков членов коллектива МФЦ и принятие решения о вынесении общественного порицания в случае виновности.

3.27.7. Решение иных вопросов, отнесенных к компетенции трудового коллектива Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором.

3.28. Отношения работника МФЦ и администрации МФЦ регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.29. Работники МФЦ обязаны выполнять настоящий Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностные инструкции и условия коллективного договора.

4. Имущество и финансовое обеспечение МФЦ

4.1. Для достижения целей и задач МФЦ, Учредитель закрепляет за ним имущество и необходимые для этого помещения на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Собственником имущества, закрепляемого за МФЦ, является муниципальное образование город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

Земельный участок, необходимый для выполнения МФЦ своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.2. Имущество и средства МФЦ отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его Уставом.

МФЦ без согласия Учредителя (КУМИ) не вправе распоряжаться недвижимым имуществом, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем (КУМИ) или приобретенным МФЦ за счет средств, выделенных ему Учредителем (КУМИ) на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, МФЦ вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом. Перечень особо ценного имущества утверждается КУМИ.

Недвижимое имущество, закрепленное за МФЦ или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем (КУМИ) на приобретение этого

имущества, а также находящееся у МФЦ особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

4.3. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого в установленном порядке принято решение о закреплении за МФЦ, возникает у МФЦ со дня передачи ему такого имущества по акту приема-передачи и подлежит государственной регистрации.

4.4. МФЦ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за МФЦ собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за МФЦ Учредителем (КУМИ) или приобретенного за счет выделенных Учредителем (КУМИ) средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам МФЦ.

4.5. При осуществлении права оперативного управления в отношении закреплённого имущества, МФЦ обязано:

- обеспечивать сохранность и эффективное использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (кроме ухудшений, связанных с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

4.6. МФЦ вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. Сдача в аренду объектов недвижимого имущества и особо движимого имущества осуществляется только с согласия Учредителя (КУМИ) в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя (КУМИ) недвижимого имущества и особо движимого имущества, закрепленного за МФЦ или приобретенного МФЦ за счет средств, выделенных ему Учредителем (КУМИ) на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем (КУМИ) не осуществляется.

4.7. Крупная сделка может быть совершена МФЦ только с предварительного одобрения Наблюдательного совета.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом МФЦ вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов МФЦ, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Директор МФЦ несет перед МФЦ ответственность в размере убытков, причиненных МФЦ в результате совершения крупной сделки с нарушением требований настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.8. МФЦ вправе с согласия Учредителя (КУМИ) вносить закрепленное за МФЦ недвижимое имущество или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем (КУМИ) на приобретение этого имущества, а также находящееся у МФЦ особо ценное движимое имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

4.9. Сделки с участием МФЦ, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом «Об автономных учреждениях», МФЦ вправе осуществлять с предварительного одобрения Наблюдательного совета. Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить директора МФЦ и Наблюдательный совет МФЦ об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

Заинтересованное лицо(а), нарушившее(ие) данную обязанность, несет(ут) перед МФЦ ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате совершения такой сделки, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении. Такую же ответственность несет директор МФЦ, не являющийся лицом, заинтересованным в совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки.

4.10. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за МФЦ на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель (КУМИ).

4.11. Финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется в виде субсидий из средств бюджета муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.12. Источниками финансового обеспечения деятельности МФЦ являются:

- субсидии, предоставляемые МФЦ из бюджета муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией на выполнение муниципального задания;
- субсидии, предоставляемые МФЦ из местного бюджета на иные цели и на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимости в муниципальную собственность;
- доходы МФЦ, полученные от осуществлении приносящей доход деятельности;

- средства добровольных (целевых) взносов и пожертвований юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

4.13. МФЦ осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации целевыми субсидиями через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства. МФЦ вправе открывать счета в кредитных организациях.

МФЦ осуществляет операции по расходованию средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.14. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, а также приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение МФЦ, используются МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями и расходуются по следующим направлениям:

4.14.1. Выплаты работникам МФЦ по оплате труда, включая премии и иные стимулирующие выплаты, осуществление им иных выплат (материальной помощи), командировочные расходы, начисления на выплаты по оплате труда.

4.14.2. Расходы на закупку товаров, работ, услуг для нужд МФЦ.

4.14.3. Уплата налогов, госпошлин, различных платежей в бюджеты всех уровней, штрафов и пеней.

4.15. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью МФЦ осуществляется Учредителем (КУМИ) и другими органами, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами.

5. Изменение типа, реорганизация и ликвидация МФЦ, внесение изменений в настоящий Устав

5.1. Изменение типа МФЦ не является его реорганизацией. При изменении его типа в Устав вносятся соответствующие изменения.

5.2. Изменение типа МФЦ осуществляется в порядке, установленном федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

5.3. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидация МФЦ осуществляются в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. При реорганизации МФЦ все служебные документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке правопреемнику МФЦ.

5.5. Ликвидация МФЦ может осуществляться:

- по решению Учредителя на основании представления КУМИ по согласованию с Комитетом по развитию информационных технологий Мурманской области, в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в т.ч. при осуществлении деятельности без надлежащей

лицензии, либо деятельности, запрещенной законодательством, либо деятельности, не соответствующей уставным целям МФЦ.

5.6. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами МФЦ. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого МФЦ выступает в суде.

5.7. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их Учредителю для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Ликвидация МФЦ считается завершённой, а МФЦ прекратившим существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.9. При ликвидации и реорганизации МФЦ увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Имущество ликвидируемого МФЦ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого МФЦ, передаётся ликвидационной комиссией Учредителю.

5.11. Сведения, составляющие государственную тайну, при ликвидации МФЦ подлежат защите в порядке, установленном законодательством о государственной тайне.

5.12. Все изменения и дополнения в настоящий Устав подлежат рассмотрению Наблюдательным советом МФЦ и утверждаются Учредителем.

5.13. Изменения и дополнения вступают в силу с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.
