



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «19» января 2022 года

№ 38

с. Малая Пурга

**О создании муниципального бюджетного учреждения
«Территориальный отдел Бобья – Учинский».**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Создать муниципальное бюджетного учреждения «Территориальный отдел Бобья – Учинский» (далее МБУ «ТО Бобья-Учинский»).

2. Установить, что МБУ «ТО Бобья-Учинский» создано с целью решения вопросов органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг, выполнения работ и исполнения муниципальных функций в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, содержания и текущего ремонта дорог, содержания территорий, в области культуры, спорта, молодежной политики, информационной работы с населением, взаимодействия с общественными и политическими организациями на подведомственной территории.

3. Установить, что учредителем МБУ «ТО Бобья-Учинский» является муниципальное образование «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», функции и полномочия учредителя МБУ «ТО Бобья-Учинский» осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

4. Утвердить Устав МБУ «ТО Бобья-Учинский», положение об оплате труда (прилагается).

5. Установить предельную штатную численность работников МБУ «ТО Бобья-Учинский» в количестве 3 человек.

6. Директором МБУ «ТО Бобья-Учинский» назначить Захарова Юрия Николаевича.

7. Поручить директору МБУ «ТО Бобья-Учинский» совершить необходимые юридические и организационные мероприятия по регистрации МБУ «ТО Бобья-Учинский».

8. Отделу землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий и муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления» муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» определить состав имущества, необходимого для осуществления деятельности МБУ «ТО Бобья-Учинский» и оформить документы на право оперативного управления муниципальным имуществом, закрепленным за МБУ «ТО Бобья-Учинский» в установленном законом порядке.

9. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» утвердить бюджетную смету МБУ «ТО Бобья-Учинский».

10. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 19 января 2022 г. № 38

УСТАВ
муниципального бюджетного учреждения
«Территориальный отдел Бобья – Учинский»

Удмуртская Республика
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Территориальный отдел Бобья – Учинский » (далее учреждение), создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Наименование бюджетного учреждения - Муниципальное бюджетное учреждение «Территориальный отдел Бобья–Учинский». Сокращенное наименование учреждения- МБУ «ТО Бобья–Учинский».

1.3. Место нахождения и почтовый адрес учреждения: 427825, Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Бобья – Уча, ул. Азина , д. 14

1.4. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, бюджетную смету, круглую печать, лицевой счет, открытый в территориальном органе Федерального казначейства, печать с полным наименованием на русском языке, ОГРН, ИНН, КПП, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием. Учреждение вправе использовать в своей деятельности герб, флаг и иные символы муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

1.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и нормативными актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

1.6. Учредителем учреждения является муниципальное образование «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики». Полномочия собственника имущества и учредителя учреждения осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее Учредитель). Место нахождения Учредителя: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с Малая Пурга, пл. Победы, д. 1.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» на основании бюджетной сметы.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, выделенных учреждению для исполнения его

денежных обязательств, по таким обязательствам отвечает муниципальное образование «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в лице Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

1.9. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца, ответчика или третьего лица, заинтересованного лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение не имеет права выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.11. Учреждение вправе по согласованию с Учредителем создавать филиалы и открывать представительства.

1.12. Учреждение вправе оказывать платные услуги и заниматься приносящей доход деятельностью, соответствующей целям его создания. Полученные в результате приносящей доход деятельности средства в полном объеме должны поступать в доход бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Учреждение создано с целью решения вопросов органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг, выполнения работ и исполнения муниципальных функций в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, содержания и текущего ремонта дорог, содержания территорий, в области культуры, спорта, молодежной политики, информационной работы с населением, взаимодействия с общественными и политическими организациями на территории, установленной нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее территория ТО), и включающей в себя следующие населенные пункты:

Бобья – Уча – деревня

Гужношур - деревня

Сырьезшур - деревня

Печкес - деревня

Черношур - деревня

2.2. Предметом деятельности учреждения является деятельность по обеспечению реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» по решению вопросов местного значения, в том числе функций муниципального заказчика по размещению и организации исполнения муниципального заказа для нужд населенных пунктов, указанных в п. 2.1 Устава в части благоустройства и содержания территории, подведомственной Учреждению, в том числе проведение праздников и спортивных мероприятий, содержание и ремонт источников нецентрализованного водоснабжения, детских площадок, памятников погибшим воинам, противопожарных водоемов, мест массового

отдыха жителей, зеленых насаждений, информационных щитов, газонных ограждений и других объектов; содержания, обустройства, ремонта, модернизации и реконструкции объектов муниципальной собственности; обеспечения безопасности дорожного движения и пожарной безопасности на территории ТО, а так же для нужд учреждения.

2.3. Для достижения целей, указанных в настоящем Уставе, учреждение осуществляет следующие виды основной деятельности, на подведомственной ему территории:

2.3.1. Участвует в подготовке предложений по формированию бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в рамках полномочий учреждения;

2.3.2. Участвует в разработке муниципальных программ муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

2.3.3. Обеспечивает исполнение программ социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных для учреждения;

2.3.4. Исполняет функцию заказчика для планирования и осуществления закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд населенных пунктов, указанных в п. 2.1 Устава и заключает муниципальные контракты (договоры) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, контролирует исполнение муниципальных контрактов (договоров);

2.3.5. Участвует в разработке муниципальных правовых актов, связанных с деятельностью учреждения;

2.3.6. Обеспечивает содержание, ремонт, строительство (реконструкция) контейнерных площадок, находящихся на территории обслуживания ТО, а также осуществляет деятельность по взаимодействию с Региональным оператором с целью обеспечения накопления, транспортировки и утилизации твердых коммунальных отходов;

2.3.7. Обследует земли и земельные участки на предмет их фактического использования, наличия зданий, строений и сооружений на обследуемых земельных участках, наличие доступа на земельные участки;

2.3.8. Осуществляет опилровку деревьев и кустарников;

2.3.9. Оказывает муниципальную услугу «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»;

2.3.10. Участвует в работе межведомственных и иных комиссий по вопросам, касающимся деятельности учреждения;

2.3.11. Рассматривает обращения юридических и физических лиц по вопросам, касающимся деятельности учреждения; или организует прием физических и юридических в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения письменных и устных обращений и для принятия по ним необходимых мер и решений в пределах своих полномочий;

2.3.12. Организует работу по ведению похозяйственных книг личных подсобных хозяйств, на территории сельских населенных пунктов, подведомственных учреждению;

2.3.13. Организует работу старост сельских населенных пунктов на подведомственной территории;

2.3.14. Осуществляет меры по уничтожению ядовитых сорных растений, опасных для жизни людей, произрастающих на подведомственной территории;

2.3.15. Осуществляет мониторинг объектов градостроительной деятельности в пределах своей компетенции, а также проведение мероприятий, связанных с выявлением самовольно построенных объектов капитального строительства, в том числе объектов незавершенного строительства, и оказывает содействие органам местного самоуправления по сносу таких объектов на подведомственной территории в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.16. Формирует предложения по внесению изменений в Схему нестационарных торговых объектов;

2.3.17. Осуществляет мониторинг за содержанием объектов торговли, объектов дорожного сервиса, взаимодействует с собственниками объектов;

2.3.18. Вносит предложения по организации рынков, ярмарок;

2.3.19. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации в пределах своей компетенции;

2.3.20. Участвует в выполнении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.3.21. Участвует в выполнении мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

2.3.22. Участвует и оказывает содействие в организации и проведении переписей различной направленности (населения, сельскохозяйственной), выборочных и сплошных наблюдений на территории подведомственного учреждению.

2.3.23. Ведет разъяснительные работы с гражданами – владельцами незарегистрированных объектов недвижимости по вопросу регистрации права собственности на данные объекты.

2.3.24. Оказывает содействие своевременному поступлению в бюджет местных налогов и платежей от населения.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества, закрепленного на праве оперативного управления, является муниципальное образование «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики» в лице Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики».

3.2. Учреждение пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества, настоящим Уставом и законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без письменного разрешения собственника имущества.

3.4. Имущество, закрепленное за учреждением, может отчуждаться собственником или уполномоченным им органом в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, правовыми актами местного самоуправления, принятыми в пределах их полномочий.

3.5. Земельные участки закрепляются за учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

3.7. Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы.

3.8. Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за учреждением, допускается только в случаях, установленных законодательством РФ.

3.9. Учреждению запрещено заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением.

3.10. Финансовое обеспечение учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Источниками финансового обеспечения учреждения являются средства бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики». Расходование бюджетных средств осуществляется учреждением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и в соответствии с бюджетной сметой, утверждаемой Учредителем.

3.11. Средства, полученные учреждением от осуществления приносящей доход деятельности, ведение которой предусмотрено настоящим уставом, поступают в бюджет учреждения. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

3.12. Привлечение учреждением дополнительных финансовых средств, указанных в пункте 3.11 не влечет за собой снижения размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

3.13. Финансовые и материальные средства учреждения, закрепленные за ним учредителем, используются учреждением в соответствии с уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.14. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность учреждения, если она идет в ущерб основной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, до вступления в законную силу решения суда по этому вопросу.

3.15. Учредитель утверждает штатное расписание учреждения. Руководитель учреждения устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) в соответствии со штатным расписанием; определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат в соответствии с Положением по оплате труда и распределяет должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3.16. Денежные средства и иное имущество, переданные учреждению физическими и (или) юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, а также доходы от иной приносящей доход деятельности учреждения и имущество, приобретенное за счет этих доходов поступают в доход бюджета учреждения. Учредитель не имеет права на указанные имущество и доходы, учреждение использует их строго для достижения уставных целей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, правовыми и нормативными актами муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в пределах, установленных настоящим Уставом.

4.2. Учреждение имеет право в установленном порядке планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также исходя из спроса потребителей на работы (услуги) и заключенных договоров (контрактов).

4.3. Учреждение обязано:

1) осуществлять бюджетный учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бюджетную отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, за искажение отчетности должностные лица учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность;

2) обеспечить своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном законом порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

3) проводить ремонт основных фондов, обеспечивать материально-техническое оснащение своей деятельности в пределах финансирования;

4) нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);

5) ежемесячно, ежеквартально и ежегодно предоставлять отчеты о результатах своей деятельности Учредителю в соответствии с нормативными документами;

6) предоставлять государственным органам информацию, необходимую для ведения государственных статистических наблюдений;

7) обеспечивать передачу на хранение документов, имеющих научно-историческое значение, а также документы по личному составу в архивные фонды муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в соответствии с согласованным перечнем документов;

8) организовывать личный прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций;

9) осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, обладателем которой является учреждение;

10) реализовывать мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в соответствии с законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

11) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества;

12) выполнять мероприятия по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и мобилизации.

4.4. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;

2) свидетельство о государственной регистрации учреждения;

3) решение учредителя о создании учреждения;

4) решение учредителя о назначении руководителя учреждения;

5) положения о филиалах, представительствах учреждения;

6) годовая бухгалтерская отчетность учреждения;

7) сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

8) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) в случае его наличия;

9) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

4.5. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 4.4. настоящего Устава, с учетом требований

законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и технической защиты информации.

4.6. Предоставление информации учреждением, ее размещение осуществляется на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в сети Интернет осуществляются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

4.7. Контроль соответствия деятельности учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом, исполнение бюджетной сметы на содержание учреждения, финансовый контроль за деятельностью учреждения осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

4.8. Учреждение обладает полномочиями муниципального заказчика на осуществление функций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Учреждение обладает полномочиями получателя бюджетных средств, в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление учреждением осуществляет директор (далее руководитель) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Руководитель учреждения действует на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», настоящего Устава, локальных нормативных актов и трудового договора.

По всем вопросам деятельности учреждения руководитель учреждения подчиняется Учредителю.

Учредитель в отношении учреждения:

- 1) определяет цели, предмет и виды деятельности;
- 2) назначает руководителя учреждения, в том числе:
 - заключает и прекращает трудовой договор, вносит в него изменения и дополнения, отстраняет от работы;
 - утверждает должностную инструкцию руководителя, осуществляет допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;
 - устанавливает выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) руководителю;
 - применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении руководителя;
 - направляет в служебные командировки;

- решает вопрос о предоставлении, продлении, перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, разделении их на части, отзыве из отпуска, замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

3) осуществляет контроль за деятельностью учреждения;

4) передает муниципальное имущество для осуществления уставной деятельности;

5) утверждает устав учреждения и внесение в него изменений;

6) реорганизует и ликвидирует учреждение, а также изменяет его тип;

7) утверждает передаточный акт или разделительный баланс;

8) назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс;

9) рассматривает и одобряет предложения руководителя учреждения о совершении сделок с имуществом учреждения, проводимых только с согласия Учредителя;

10) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности учреждения и использования закрепленного за учреждением имущества;

11) утверждает штатное расписание учреждения;

12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

5.3. Руководитель учреждения:

1) осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения;

2) представляет учреждение во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами, судебными органами;

3) без доверенности выступает в гражданском обороте от имени учреждения как юридического лица, в том числе подписывает контракты (договоры), доверенности, платежные и иные документы;

4) от имени учреждения распоряжается бюджетными средствами в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;

5) открывает лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства по учету ассигнований, выделяемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

6) от имени учреждения подписывает иски, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды, в том числе к мировым судьям, арбитражные и третейские суды;

7) представляет Учредителю предложения о внесении изменений в устав учреждения;

8) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников учреждения;

9) решает в отношении назначаемых им работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой в учреждении, в том числе:

- заключает и прекращает трудовые договоры с работниками учреждения;

- утверждает должностные инструкции работников учреждения;

- применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников учреждения;

10) утверждает:

- локальные нормативные акты;

- положения о структурных подразделениях учреждения;

- годовой план деятельности учреждения;

11) дает поручения и указания работникам учреждения;

12) подписывает служебные документы учреждения, визирует служебные документы, поступившие в учреждение;

13) осуществляет контроль за исполнением работниками учреждения их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;

14) издает приказы по вопросам организации деятельности учреждения;

15) осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности учреждения, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя.

5.4. Руководитель несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

1) нецелевое использование бюджетных средств, принятие бюджетных обязательств сверх доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) неэффективное или нецелевое использование имущества учреждения, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;

3) заключение и совершение сделок за пределами гражданской правоспособности учреждения;

4) ненадлежащее функционирование учреждения, в том числе неисполнение обязанностей учреждения;

5) неправомерность данных руководителем поручений и указаний;

6) мобилизационную подготовку, мобилизацию.

5.5. В отсутствие Директора его обязанности исполняет назначаемое им лицо.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА

6.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и порядке, предусмотренных Гражданским кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. Учреждение может быть реорганизовано в соответствии с законодательством Российской Федерации. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких учреждений;

- присоединения к Учреждению одного или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;

- разделения Учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;

- выделение из Учреждения одного или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

6.3. Учреждения могут быть реорганизованы в форме слияния или присоединения, если они созданы на базе имущества одного и того же собственника.

6.4. Учреждение может быть реорганизовано в иное учреждение по решению Учредителя, если это не влечёт за собой нарушений обязательств учреждения или если Учредитель принимает эти обязательства на себя.

6.5. Изменение типа учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

7. ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Требования кредиторов ликвидируемого учреждения удовлетворяются в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3. При ликвидации учреждения денежные средства и иное имущество учреждения, за вычетом платежей по покрытию обязательств, передаются собственнику имущества учреждения.

7.4. При ликвидации и реорганизации учреждения учредительные документы, документы по личному составу передаются на хранение в районный архив.

7.5. Ликвидация учреждения считается завершённой, а учреждение - прекратившим свое существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ УСТАВ

8.1. Разработка новой редакции Устава, а также внесение изменений и дополнений в Устав осуществляется в случаях: создания, реорганизации, изменения типа учреждения, вступления в силу изменений в нормативных правовых актах, регулирующих деятельность учреждения.

8.2. Устав Учреждения в новой редакции, изменения и дополнения в Устав учреждения утверждаются Учредителем в установленном законом порядке.

8.3. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

**Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного
учреждения «Территориальный отдел Бобья – Учинский»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики» (далее – постановление Правительства Удмуртской Республики), постановлением Правительства Удмуртской Республики от 02.05.2012 г. № 184 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Удмуртской Республики», иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, содержащими нормы трудового права.

2. Положение разработано в целях установления системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Территориальный отдел Бобья – Учинский» (далее - работники учреждения), повышения заинтересованности работников в конечных результатах работы.

3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов) работников;

наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября № 283 (далее - перечень выплат компенсационного характера);

наименования, условия осуществления, критерии установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября №283 (далее - перечень выплат стимулирующего характера), за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

другие вопросы оплаты труда, предусмотренные законодательством.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и согласовывается учредителем.

Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

1. Основные условия оплаты труда

5. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

ПКГ	Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей в месяц)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	6205
	2 квалификационный уровень	6498
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	6748
	2 квалификационный уровень	7236
	3 квалификационный уровень	7768
	4 квалификационный уровень	8288
	5 квалификационный уровень	8939
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	9383
	2 квалификационный уровень	11629
	3 квалификационный уровень	
	4 квалификационный уровень	
	5 квалификационный уровень	
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	

Применительно к настоящему учреждению:

№ п/п	Наименование профессии	Размер оклада
1	Директор	8170,00
2	Заместитель директора	6380,00
3	Заведующий хозяйством	5700,00

2. Выплаты компенсационного характера

7. Работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- 1) выплата по районному коэффициенту;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Размер доплаты работникам учреждений за работу в ночное время устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, Постановлением Правительства РФ от 22 июля 2008 года № 554.

10. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся согласно трудовому законодательству. Размер за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий в пределах до 50% должностного оклада.

11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3. Выплаты стимулирующего характера

12. В целях формирования заинтересованности в улучшении результатов труда работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- премия по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

13. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения осуществляются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

14. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

работникам, выполняющим трудовые функции по общеотраслевым должностям служащих четвертого уровня - до 60 процентов должностного оклада;

работникам, выполняющим трудовые функции по общеотраслевым должностям служащих третьего, второго, первого уровня - от 20 до 50 процентов должностного оклада;

рабочим - до 20 процентов оклада.

При установлении ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий.

15. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, выполняющим трудовые функции по общеотраслевым должностям служащих

- 25 процентов должностного оклада.

При установлении ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ учитываются:

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с планом работы и установленными сроками, трудовых обязанностей.

16. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в следующих размерах:

При стаже работы	Процентов
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

17. Исчисление и порядок установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, порядок назначения и начисления ежемесячной надбавки за выслугу лет производятся согласно Положению об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам учреждения (приложение к настоящему Положению).

18. В целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда работникам учреждения выплачивается премия по итогам работы за месяц в размере:

работникам, выполняющим трудовые функции по общеотраслевым должностям служащих - 30 процентов должностного оклада.

Премирование работников по итогам работы за месяц производится по результатам труда.

Премия по результатам работы за месяц может быть снижена или отменена в следующих случаях:

- нарушение дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнение обязанностей, предусмотренной должностной инструкцией,
- невыполнение приказов и указаний руководства,
- некачественное выполнение заданий.

19. Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии, связанные с государственными и профессиональными праздниками, в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а

также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

20. Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии за безупречную эффективную работу при экономии фонда оплаты труда

а) при награждении:

- наградами Российской Федерации- 2000руб.;
- Почетной грамотой Удмуртской Республики- 2000 руб.;
- Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики- 1500 руб.;
- Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики- 1500 руб.;
- благодарностью главы Удмуртской Республики – 1000 руб.;
- наградами министерств и ведомств Удмуртской Республики – 1200 руб.;
- Почетной грамотой Малопургинского района – 1000 руб.;
- при объявлении благодарности главы муниципального образования «Малопургинский район» - 500 руб.;
- занесение в Книгу Почета Малопургинского района и на Доску почета Малопургинского района – 1000 руб.;
- присвоение звания «Почетный гражданин Малопургинского района» - 1000 руб.;

б) в связи с юбилейными датами(55 лет у женщин, 60 лет у мужчин);

- по итогам работы за год, а также за успешные показатели в работе – в размере, определяемом руководителем учреждения (в отношении руководителя учреждения - учредителем).

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения.

21. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

22. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом 5 группы по оплате труда руководителей раздела 3 пункта 26 постановления Правительства Удмуртской Республики от 02 мая 2012 года №184 (в ред. постановления Правительства Удмуртской Республики от 23 сентября 2019 года №434) в сумме 12237 рублей.

23. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные подразделом 2 раздела II настоящего Положения.

24. Руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ;
- 3) ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- 4) премия по итогам работы;
- 5) иные выплаты стимулирующего характера.

25. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается в размере 80 процентов должностного оклада.

Условия выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом результатов деятельности

учреждения и индивидуальных показателей работы руководителя учреждения, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

26. Руководителю учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ, которая призвана стимулировать к выполнению работ в соответствии с установленным планом и сроками их выполнения в размере 45 процентов должностного оклада.

27. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в размере и порядке, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Положения. Исчисление стажа работы руководителя учреждения для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет производится согласно Положению об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам учреждения (приложение к настоящему Положению).

28. Руководителю учреждения по результатам труда выплачивается премия по итогам работы за месяц в размере 50 процентов должностного оклада. При установлении руководителю учреждения премии по итогам работы за месяц учитываются результаты деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

Премия по результатам работы за месяц может быть снижена или отменена в следующих случаях:

- нарушение дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнение обязанностей, предусмотренной должностной инструкцией;
- невыполнение приказов и указаний руководства;
- некачественное выполнение заданий;
- неудовлетворительными показателями эффективности работы учреждения.

29. Руководителю учреждения выплачиваются единовременные премии, связанные с государственными и профессиональными праздниками, в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

30. Руководителю учреждения выплачиваются единовременные премии за безупречную эффективную работу при экономии фонда оплаты труда:

а) при награждении:

- наградами Российской Федерации- 2000руб.;
- Почетной грамотой Удмуртской Республики- 2000 руб.;
- Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики- 1500 руб.;
- Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики- 1500 руб.;
- благодарностью главы Удмуртской Республики – 1000 руб.;
- наградами министерств и ведомств Удмуртской Республики – 1200 руб.;
- Почетной грамотой Малопургинского района – 1000 руб.;
- при объявлении благодарности главы муниципального образования «Малопургинский район» - 500 руб.;
- занесение в Книгу Почета Малопургинского района и на Доску почета Малопургинского района – 1000 руб.;
- присвоение звания «Почетный гражданин Малопургинского района» - 1000 руб.;

б) в связи с юбилейными датами (55 лет у женщин, 60 лет у мужчин);
- по итогам работы за год, а также за успешные показатели в работе – в размере, определяемом учредителем учреждения.

31. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного учреждения.

32. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные подразделом 2 раздела II настоящего Положения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, выплаты по районному коэффициенту, доплаты за работу в ночное время) и условия их осуществления устанавливаются:

руководителю учреждения - решением учредителя.

IV. Формирование фонда оплаты труда

33. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются средства для выплаты работникам (в расчете на год):

- оклада (должностного оклада) - в размере 12 окладов (должностных окладов);

- ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы - в размере 9,2 оклада (должностного оклада);

- ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ - в размере 5,5 оклада (должностного оклада);

- ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 2,8 оклада (должностного оклада);

- премии по итогам работы за месяц - в размере 6,0 окладов (должностных окладов);

- материальной помощи - в размере 1 оклада (должностного оклада);

- выплаты по районному коэффициенту - в размере, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение
к Положению об оплате
труда работников
Муниципального
бюджетного учреждения
«Территориальный
отдел Бобья – Учинский»

Положение об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам Муниципального бюджетного учреждения «Территориальный отдел Бобья – Учинский»

1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет), включается время работы в организациях всех форм собственности, иные периоды работы по должностям работников, специализация которых соответствует специализации, занимаемой в учреждении (далее – учреждение).
2. При перемещении работника внутри учреждения с одной должности на другую установленный стаж сохраняется.
3. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, устанавливается при приеме на работу и исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях).
4. Стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по установлению стажа работы в учреждении. В состав комиссии по установлению стажа работы в учреждении входят работники, выполняющие кадровую, бухгалтерскую работу, и иные работники.
5. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
6. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.
7. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника и выплачивается ежемесячно.
8. Надбавка за выслугу лет начисляется к окладу (должностному окладу) по основной работе.
9. Назначение надбавки за выслугу лет работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению стажа работы в учреждении.
10. Назначение надбавки за выслугу лет руководителю учреждения производится на основании приказа учредителя по представлению комиссии по установлению стажа работы в учреждении.
11. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и производится при окончательном расчете.
12. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за выслугу лет возлагается на работника, выполняющего кадровую работу.

13. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для начисления надбавки за выслугу лет или при определении размера этой выплаты рассматриваются в порядке, установленном законодательством.
