



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

УДМУРТ ЭЛЪКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «24» января 2022 года

№ 45

с. Малая Пурга

**О создании муниципального казенного учреждения
«Единая кадровая служба «Малопургинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 123.21 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Создать муниципальное казенное учреждение «Единая кадровая служба «Малопургинский район» (далее по тексту – МКУ «Единая кадровая служба»).

2. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казенного учреждения «Единая кадровая служба «Малопургинский район».

3. Назначить директором МКУ «Единая кадровая служба» Зубинову Анну Геннадьевну.

4. Уполномочить директора МКУ «Единая кадровая служба» зарегистрировать Устав в межрайонной ИФНС России № 6 по Удмуртской Республике.

5. Управлению финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (Р.Р. Минагуловой) предусмотреть при планировании расходов бюджета района бюджетные ассигнования, необходимые для финансового обеспечения деятельности МКУ «Единая кадровая служба».

6. Утвердить штатное расписание МКУ «Единая кадровая служба».

7. Установить предельную штатную численность работников МКУ «Единая кадровая служба» в количестве 7 штатных единиц.

8. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район»

Удмуртской Республики».

9. 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 24 января 2022 года № 45

УСТАВ
муниципального казенного учреждения
«Единая кадровая служба «Малопургинский район»

2022 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Единая кадровая служба «Малопургинский район», именуемое в дальнейшем Казенное учреждение, создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, нормативно правовых актов Администрации МО «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

1.2. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение. Тип учреждения - казённое.

1.3. Учредителем казенного учреждения является Администрация МО «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики». Правомочия собственника имущества и учредителя казенного учреждения осуществляет Администрация МО «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

1.4. Наименование казенного учреждения: «Единая кадровая служба «Малопургинский район». Сокращенное наименование казенного учреждения: МКУ «Единая кадровая служба».

1.5. Юридический адрес: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1.

Фактический адрес: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1.

1.6. МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район» является юридическим лицом с момента государственной регистрации и создана на неопределенный срок.

1.7. Казенное учреждение имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевой счет, открытый в территориальном органе Федерального казначейства, печать с полным наименованием на русском языке, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.8. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет учредитель. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных казенному учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам отвечает учредитель.

1.9. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Казенное учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.11. Для обеспечения своей деятельности казенное учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

2. Цели, предмет и виды деятельности

2.1. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального округа «Малопургинский район Удмуртской Республики» и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности казенного учреждения является ведение кадровой работы, организация профессиональной подготовки, повышение квалификации.

2.3. Основная цель деятельности казенного учреждения: повышение качества формирования кадрового состава; реализация единой кадровой политики в вопросах оформления документов, конкурсных процедур и подбора персонала; сокращение сроков принятия решений с помощью автоматизации кадровых процессов; привлечение в район, и профессиональная подготовка молодых специалистов различных специальностей;

2.4. Основные виды деятельности:

1) Организационное обеспечение деятельности Главы муниципального образования, администрации округа, совета депутатов по подготовке проектов постановлений и распоряжений по основной деятельности и кадровым вопросам;

2) Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями администрации, совета депутатов по организационным и кадровым вопросам;

3) Подготовка документов к аттестации, экзамену на соответствие уровня профессиональной подготовки и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, конкурсам и замещение вакантных должностей;

4) Формирование и ведение банка кадровой информации;

5) Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;

6) Организация прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;

2.5. Право казенного учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение, возникает у казенного учреждения с момента его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

3. Имущество и финансы казенного учреждения

3.1. Имущество казенного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.2. Собственником имущества, закрепляемого за казенным учреждением, является администрация «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

3.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов казенного учреждения являются: 1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления; 2) имущество, приобретенное казенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества; 3) средства бюджетов; 4) гранты от физических и юридических лиц, в том числе от иностранных физических и юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации; 5) иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.4. Казенное учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

3.5. Имущество и средства казенного учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его Уставом. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.6. Казенное учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему учредителем, исключительно для целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

3.7. Казенное учреждение ведет налоговый учет, бюджетный учет и статистическую отчетность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством.

3.8. Казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет МО «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

3.9. Осуществление крупных сделок казенным учреждением не предусмотрено.

3.10. Казенному учреждению запрещено совершение сделок, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за

муниципальным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

3.11. Заключение и оплата казенным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в пределах доведенных казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств.

4. Организация деятельности казенного учреждения

4.1. Казенное учреждение осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с действующим законодательством и в пределах, установленных учредителем и настоящим Уставом.

4.2. Казенное учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров.

4.3. Казенное 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 и услуги и заключение договоров.

4.4. Казенное учреждение обязано:

1) предоставлять учредителю необходимую документацию в полном объеме утвержденных форм по всем видам деятельности; 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 искажение отчетности должностные лица казенного учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность;

2) нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования;

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

4) проводить ремонт основных фондов, обеспечивать материально-техническое оснащение в пределах финансирования;

5) нести ответственность за сохранность документов (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие);

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

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

8) обеспечивать передачу на архивное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архив в соответствии с согласованным перечнем документов;

9) хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу и своевременно передавать их в архив «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

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

11) осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, находящейся у учреждения;

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

13) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества;

4.5. Контроль за эффективным использованием по назначению и обеспечение сохранности имущества, закрепленного за казенным учреждением, осуществляет учредитель.

4.6. Контроль и регулирование соответствия деятельности казенного учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом, исполнения бюджетной сметы на содержание учреждений, финансовый контроль осуществляет учредитель.

5. Управление казенным учреждением

5.1. Управление казенным учреждением осуществляется руководителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. По всем вопросам деятельности руководитель казенного учреждения подчиняется учредителю.

5.2. Учредитель в отношении казенного учреждения:

1) определяет цели, предмет и виды деятельности;

2) назначает руководителя по представлению руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе: - заключает и прекращает трудовой договор, вносит в него изменения и дополнения, отстраняет от работы; - утверждает должностную инструкцию руководителя; - устанавливает выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) руководителю; - применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении руководителя; - направляет руководителя 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 руководителю;

3) осуществляет контроль за деятельностью казенного учреждения;

4) передает муниципальное имущество в оперативное управление;

5) рассматривает и одобряет предложения руководителя казенного учреждения о создании и ликвидации филиалов казенного учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

6) утверждает Устав казенного учреждения и внесение в него изменений;

7) реорганизовывает и ликвидирует казенное учреждение, а также изменяет его тип;

8) утверждает штатное расписание казенного учреждения;

9) формирует и утверждает бюджетную смету;

10) утверждает передаточный акт или разделительный баланс;

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

12) рассматривает и одобряет предложения руководителя казенного учреждения о совершении сделок с имуществом казенного учреждения, проводимых только с согласия учредителя;

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

14) представляет интересы учредителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и Уставом «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

5.5. Руководитель казенного учреждения:

1) осуществляет текущее руководство деятельностью казенного учреждения;

2) представляет казенное 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;

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

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

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

6) представляет учредителю предложения о внесении изменений в Устав казенного учреждения;

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

8) решает в отношении назначаемых им работников казенного учреждения в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой в казенном учреждении, в том числе: - заключает и прекращает трудовые договоры с работниками казенного учреждения; - утверждает должностные инструкции работников казенного учреждения; - применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников казенного учреждения;

9) разрабатывает штатное расписание казенного учреждения в пределах фонда оплаты труда работников казенного учреждения;

10) утверждает: - структуру казенного учреждения; - положения о структурных подразделениях казенного учреждения; - годовой план деятельности казенного учреждения;

11) дает поручения и указания работникам казенного учреждения;

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

13) осуществляет контроль за исполнением работниками казенного 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 казенного учреждения, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции учредителя.

6. Реорганизация и ликвидация казенного учреждения, внесение изменений в Устав

6.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидация казенного учреждения осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных гражданским законодательством.

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

6.3. Имущество ликвидируемого казенного учреждения передается собственнику имущества.

6.4. Сведения, составляющие государственную тайну, при ликвидации казенного учреждения подлежат защите в порядке, установленном законодательством о государственной тайне.

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

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

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