АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОРОЛЁВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» апреля 2013 г. № 682

Об утверждении Устава Муниципального бюджетного учреждения города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Королёва Московской области от 01.04.2013 № 548 «О создании муниципального бюджетного учреждения города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,Порядком утверждения уставов муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений города Королёва Московской области и внесения в них изменений, утверждённым постановлением Администрации города Королёва Московской области от 31.12.2010 № 72, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Королёва Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного учреждения города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ города Королёва») (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Калининградская правда» и разместить их на официальном сайте Администрации города Королёва Московской области «Наукоград Королёв» (www.korolev.ru).

3. Управлению по информационной политике и общественным связям Администрации города Королёва Московской области (Г.И. Тюмин) обеспечить выполнение пункта 2 настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации города Т.Н. Кондратьеву.

Подлинник постановления находится в деле Общего отдела администрации
С подлинником верно

И.о. руководителя
Администрации города **А.А. Канаев**

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Королёва Московской обла
от 09.01.2013 № 68

УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения

города Королёва Московской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг»

Московская область
город Королёв
2013 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - "МФЦ"), является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием «Город Королёв Московской области».

1.2. Полное наименование МФЦ на русском языке - Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Сокращённое наименование МФЦ на русском языке – МБУ «МФЦ города Королёва». Сокращённое наименование применяется наравне с полным наименованием.

1.3. Место нахождения МФЦ: 141070, Россия, Московская область, город Королёв, мкр. Первомайский, улица Советская, дом 42.

1.4. МФЦ создано для обеспечения предоставления федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления города Королёва Московской области государственных и муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых органами управления государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, (далее - государственные и муниципальные услуги) в режиме «одного окна».

1.5. Учредителем МФЦ является муниципальное образование «Город Королёв Московской области».

Функции и полномочия учредителя в отношении МФЦ осуществляет Администрация города Королёва Московской области (далее по тексту – «Учредитель»).

1.6. Собственником имущества МФЦ является муниципальное образование «Город Королёв Московской области» (далее по тексту – «Собственник имущества»).

Функции и полномочия Собственника имущества в отношении МФЦ осуществляет Администрация города Королёва Московской области.

1.7.МФЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иным законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Королёва Московской области и настоящим Уставом.

1.8. МФЦ является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет в оперативном управлении обособленное имущество и может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. МФЦ имеет печать со своим полным наименованием на русском языке, вправе иметь бланки и штампы со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет в органах казначейства.

1.10. Отношения между Учредителем и МФЦ, не урегулированные настоящим Уставом, определяются действующим законодательством и договором, заключенным между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. 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 Собственником имущества или приобретенного МФЦ за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества Собственником имущества МФЦ, а также недвижимого имущества. Собственник имущества МФЦ не несет ответственности по обязательствам МФЦ.

1.12. Имущество МФЦ закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.13. МФЦ обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. МФЦ предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.15. МФЦ имеет право открывать филиалы и представительства по согласованию с Учредителем.

1.16. МФЦ создано без ограничения срока деятельности.

1.17. МФЦ несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за выполнение функций, определённых настоящим Уставом.

2. Предмет, цели и виды деятельности МФЦ

2.1. МФЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010г. N210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Королёва Московской области, настоящим Уставом, соглашениями о взаимодействии с органами и (или) организациями предоставляющими муниципальные (государственные) услуги и регламентом работы МФЦ, административными регламентами, стандартами

предоставления государственных и муниципальных услуг, иными нормативными правовыми актами.

2.2. Предметом деятельности МФЦ является;

- организация и осуществление работы по приему документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, по первичной обработке документов, по выдаче физическим и юридическим лицам документов по итогам предоставления государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение информирования и консультирования физических и юридических лиц по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;
- организация и осуществление взаимодействия с физическими и юридическими лицами, а также с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления города Королёва Московской области, организациями, участвующими в соответствии с утвержденными административными регламентами в предоставлении государственных и муниципальных услуг, согласно заключенным соглашениям;
- организация доставки необходимых документов из МФЦ в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Московской области, органы местного самоуправления города Королёва Московской области, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также организация доставки подготовленных в результате предоставления государственных и муниципальных услуг документов из соответствующих ведомств или организаций в МФЦ;
- организация привлечения сотрудников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления города Королёва Московской области для непосредственного взаимодействия с физическими или юридическими лицами в случаях, когда такое непосредственное взаимодействие определено законодательством Российской Федерации;
- организация и обеспечение предоставления в здании (помещении), закрепленном за МФЦ на праве оперативного управления дополнительных услуг для удобства физических и юридических лиц (размещение нотариусов, размещение банкоматов и создание других возможностей для оплаты пошлин и сборов, предоставление «окон» государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги);
- обеспечение бесперебойной работы программно-аппаратных средств МФЦ, осуществление надлежащего содержания и необходимого

эксплуатационного обслуживания помещений и оборудования, закрепленного за МФЦ на праве оперативного управления;

- обеспечение создания и поддержание работы центра телефонного обслуживания, телефона «горячей линии» по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, Интернет сайта МФЦ;
- обеспечение администрирования информационной системы, включая электронное управление очередью, учет количества посетителей, обслуженных в МФЦ за определенный период (день, неделю, месяц) по видам предоставляемых государственных и муниципальных услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания.

2.3. Основными целями деятельности МФЦ являются:

- упрощение процедур получения гражданами и юридическими лицами государственных и муниципальных услуг за счет реализации принципа «одного окна»;
- сокращение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг;
- повышение качества государственных и муниципальных услуг;
- повышение информированности граждан и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг;
- повышение комфортности получения гражданами и юридическими лицами государственных и муниципальных услуг;
- противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- повышение эффективности межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.4. Основными видами деятельности МФЦ является:

- организация оборудованных рабочих мест для приема (выдачи) и согласования (направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления) документов при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденных к предоставлению на базе МФЦ постановлением Администрации города Королёва Московской области;
- организация взаимодействия с Получателями услуг, в том числе организация работы по приему документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги, по первичной обработке документов, по выдаче заявителю результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

. 2.5. Для достижения целей, указанных в настоящем уставе, МФЦ вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- фотографирование;
- юридические консультации;
- услуги call-центра;

- услуги по приему и отправке электронной почты и факсимильных сообщений;
- ксерокопирование документов;
- ламинирование и сканирование документов;
- копировально-множительные и печатные услуги;
- обеспечение доступа граждан и юридических лиц к справочным правовым системам, в том числе через Интернет;
- распечатывание документов с внешних носителей;
- распечатывание из информационных систем документов или нормативных актов;
- составление договоров (соглашений) гражданско-правового характера;
- заполнение заявлений по форме, установленной законодательством Российской Федерации для государственных органов и органов местного самоуправления;
- заполнение бланков;
- регистрация ООО,ИП,ОАО;
- размещение платежных и других терминалов.

3. Организация деятельности и управления МФЦ

3.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. При предоставлении государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам МФЦ должны быть обеспечены максимально комфортные условия получения государственных и муниципальных услуг.

Требования к обеспечению комфортности физических и юридических лиц при получении государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ определяются стандартами комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

б) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

г) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о

ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

д) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

е) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

ж) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

з) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию.

3.5. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Королёва Московской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.6. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязано:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

г) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

3.7. Финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется в соответствии с бюджетным и гражданским законодательством Российской Федерации и разделом 4 настоящего Устава.

3.8. Муниципальные задания для МФЦ в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

3.9. Управление МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основе принципов единоначалия и самоуправления в соответствии с настоящим Уставом.

3.10. Структура и управление МФЦ:

- Собственник имущества;
- Учредитель;
- Руководитель.

3.11. Собственник имущества участвует в управлении МФЦ в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Компетенция Собственника имущества:

- распоряжается недвижимым имуществом;
- согласовывает передачу недвижимого имущества в аренду;
- согласовывает распоряжение МФЦ особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МФЦ Учредителем или приобретенным МФЦ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

Собственник имущества может иметь другие права, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области и настоящим Уставом.

3.12. Компетенция Учредителя:

- утверждает Устав МФЦ, изменения и дополнения к нему;
- назначает, освобождает от должности Руководителя МФЦ, заключает с ним трудовой договор (контракт), проводит аттестацию;
- утверждает муниципальные задания для МФЦ;
- - контролирует финансово-хозяйственную деятельность в пределах своей компетенции,
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности МФЦ;
- вправе требовать от МФЦ предоставления отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- определяет перечень особо ценного движимого имущества;
- предварительно согласовывает совершение МФЦ крупной сделки, одобряет МФЦ сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;
- приостанавливает приносящую доход деятельность МФЦ, если она идёт в ущерб основной уставной деятельности;
- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности МФЦ в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации;
- вправе в установленном законодательством Российской Федерации порядке реорганизовать или ликвидировать МФЦ.

Учредитель может иметь другие права, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области, договором о взаимоотношениях между Учредителем и МФЦ, настоящим Уставом.

3.13. Руководство МФЦ осуществляет Руководитель, который является его единоличным исполнительным органом, имеющим право действовать без доверенности от имени МФЦ, представляет интересы МФЦ в других организациях. Руководитель МФЦ подотчетен Учредителю.

3.14. Руководитель осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утверждённой Учредителем.

3.15. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя МФЦ, а также заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора осуществляется Учредителем.

3.16. Учредитель при заключении трудового договора с Руководителем предусматривает в нем условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации при наличии у МФЦ просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем. Руководителю совмещение его должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри и вне МФЦ не разрешается.

3.17. Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности МФЦ:

- организует работу МФЦ и несет персональную ответственность перед Учредителем за результаты деятельности МФЦ, сохранность, целевое использование переданного МФЦ имущества, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников;
- при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действует в интересах МФЦ добросовестно и разумно;
- несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные МФЦ его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества МФЦ в объемах переданных материально-технических и финансовых полномочий;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и нормативно-правовыми актами города Королёва Московской области использует имущество и распоряжается средствами МФЦ, заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевые счета;
- утверждает структуру, штатное расписание МФЦ в соответствии с формой и в порядке, утвержденном Учредителем;
- принимает на работу и увольняет работников МФЦ в установленном порядке, определяет размеры оплаты их труда;
- издает, в пределах своей компетенции, приказы и распоряжения, организует контроль за их исполнением;
- организует и проводит мероприятия по подбору, подготовке и повышению квалификации кадров МФЦ;
- рассматривает поступившие обращения граждан и письма организаций, органов государственной власти;
- обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и нормативно-правовых актов города Королёва Московской области в пределах своей компетенции;
- ведет коллективные переговоры и заключает коллективные договоры;
- поощряет работников за добросовестный и эффективный труд;
- требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МФЦ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- выполняет иные функции и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и нормативно-правовыми актами города Королёва Московской области.

3.18. МФЦ ежегодно представляет отчеты, предусмотренные

действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и нормативно-правовыми актами города Королёва Московской области о своей деятельности Учредителю.

3.19. Руководитель МФЦ несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность:

•за соблюдение норм охраны труда, техники безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

•за организацию, состояние, достоверность бухгалтерского учета, своевременное представление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы;

•за просроченную кредиторскую задолженность МФЦ, превышающую предельно допустимые значения, установленные Учредителем;

• в размере убытков, причиненных МФЦ в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и нормативно-правовыми актами города Королёва Московской области, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.20. МФЦ имеет право заключать с гражданами, не являющимися штатными работниками, договоры на проведение определенных работ, оказание услуг.

4. Имущество и финансовое обеспечение МФЦ

4.1. Собственником имущества МФЦ является муниципальное образование «Город Королёв Московской области».

4.2. МФЦ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него имуществом, как закреплённым за МФЦ Собственником имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за МФЦ Собственником имущества или приобретённого МФЦ за счёт средств, выделенных Собственником имущества на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.3. Имущество МФЦ закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и отражается на самостоятельном балансе МФЦ.

4.4. МФЦ владеет, пользуется имуществом, закреплённым за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника имущества.

4.5. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за МФЦ либо приобретенное МФЦ за счет средств, выделенных ему Собственником

имущества на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у МФЦ, Собственник имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

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

4.7. МФЦ без согласия Собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником имущества или приобретенным МФЦ за счет средств, выделенных ему Собственником имущества на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

4.8. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом МФЦ вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством.

4.9. При осуществлении права оперативного управления имуществом МФЦ обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утверждённого плана финансово-хозяйственной деятельности;
- представлять имущество к учёту в реестре муниципальной собственности города Королёва Московской области в установленном порядке.

4.10. Источниками финансирования имущества и финансовых средств МФЦ являются:

- имущество, переданное МФЦ Собственником имущества или Учредителем;
- средства, выделяемые из бюджета города Королёва Московской области в виде субсидий на выполнение муниципального задания;
- средства, выделяемые в соответствии с целевыми программами, и иные целевые субсидии;
- средства от приносящей доходы деятельности;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования российских и иностранных юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.11. Финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МФЦ осуществляется в виде субсидий из бюджета города Королёва Московской области.

Уменьшение объёма субсидии, предоставленной МФЦ на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.12. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за МФЦ Собственником имущества или приобретенных МФЦ за счет средств, выделенных ему Собственником имущества на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.13. В случае сдачи в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за МФЦ Собственником имущества или приобретенного МФЦ за счет средств, выделенных ему Собственником имущества на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Собственником имущества не осуществляется.

4.14. МФЦ осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.15 МФЦ использует бюджетные средства в соответствии с утверждённым Учредителем планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.16. Имущество, приобретённое за счёт приносящей доходы деятельности МФЦ, учитывается на отдельном балансе.

4.17. Списание закреплённого за МФЦ имущества осуществляется в установленном порядке.

4.18. МФЦ, помимо бюджетных средств, может иметь в своем распоряжении средства, которые получены из внебюджетных источников. МФЦ при исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности самостоятельно в расходовании средств, полученных за счёт приносящей доходы деятельности.

4.19. В плане финансово-хозяйственной деятельности МФЦ и отчёте о ее исполнении должны быть отражены все доходы МФЦ, получаемые как из бюджета и государственных внебюджетных фондов, так и от осуществления приносящей доходы деятельности, в том числе доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования муниципальной собственности, закрепленной за МФЦ на праве оперативного управления, и иной деятельности.

4.20. МФЦ не вправе:

- отказаться от выполнения муниципального задания;

- размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Собственником имущества или приобретенного МФЦ за счёт средств, выделенных ему Собственником имущества на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством.

4.21. Крупная сделка может быть совершена МФЦ только с предварительного согласия Учредителя.

4.22. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с действующим законодательством 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 процентов балансовой стоимости активов МФЦ, определяемой по данным его бухгалтерской отчётности на последнюю отчётную дату.

4.23. Сделка, стороной которой является или намеревается быть МФЦ и в которой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации имеется заинтересованность, должна быть одобрена Учредителем.

МФЦ обязано сообщить Учредителю о своей заинтересованности в сделке, стороной которой является или намеривается быть МФЦ до момента принятия решения о заключении сделки.

4.24. МФЦ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации дополнительные финансовые средства за счёт иной приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

4.25. Привлечение МФЦ дополнительных финансовых средств не влечёт за собой снижения размеров его финансирования за счёт средств Учредителя.

5. Информация о деятельности МФЦ

5.1. МФЦ обеспечивает открытость и доступность сведений, содержащихся в следующих документах:

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

2) свидетельство о государственной регистрации МФЦ;

3) решение Учредителя о создании МФЦ;

4) решение Учредителя о назначении руководителя МФЦ;

5) положения о филиалах, представительствах МФЦ;

6) план финансово-хозяйственной деятельности МФЦ, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

7) годовая бухгалтерская отчетность МФЦ;

8) документы, составленные по итогам контрольных мероприятий;

9) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

10) отчет о результатах деятельности МФЦ 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, определенными Министерством финансов Российской Федерации.

5.2. Предоставление информации МФЦ, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляются в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

6. Реорганизация, изменение типа, ликвидация МФЦ

6.1. МФЦ может быть реорганизовано в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном Администрацией города Королёва Московской области.

6.2. Ликвидация МФЦ может осуществляться:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном органами местного самоуправления города Королёва Московской области;
- по решению суда, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

6.3. Собственник имущества или орган, принявшие решение о ликвидации МФЦ, обязаны незамедлительно письменно сообщить об этом в уполномоченный государственный орган для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

6.4. Собственник имущества или орган, принявшие решение о ликвидации МФЦ, назначают ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают порядок и сроки ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами МФЦ.

6.5. Ликвидация считается завершенной, а МФЦ прекратившим свое существование с момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

6.6. Имущество МФЦ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам бюджетного учреждения, передается Собственнику имущества.

7. Порядок внесения изменений в устав МФЦ

7.1. Утверждение Устава МФЦ осуществляется в порядке, установленном Администрацией города Королёва Московской области.

7.2. Изменения в Устав МФЦ вносятся по решению ее Учредителя в порядке, установленном Администрацией города Королёва Московской области.

7.3. Изменения Устава МФЦ вступают в силу с момента их государственной регистрации.

7.4. Государственная регистрация изменений Устава МФЦ осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью 9

(Девять) листов

Администрация города Королева Московской области

ОБЩИЙ ЕЛ.

Начальник общ. отдела

Л.Г. Сорокосова

27.01.2014.