

Приложение к решению Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г. Североморск

№ 141 от «06» октября 2023 г.

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО»

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное имущество» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 05 июня 2013 г. № 563 О создании муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество».

1.2. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Мурманской области, нормативно-правовыми актами Правительства Мурманской области, Уставом ЗАТО г. Североморск, решениями Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, постановлениями и распоряжениями Главы ЗАТО г. Североморск, Администрации ЗАТО г. Североморск, решениями и приказами Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, а также настоящим Уставом.

1.3. Учредителем Учреждения является муниципальное образование ЗАТО г. Североморск. Функции и полномочия учредителя исполняет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее Учредитель).

1.4. Официальное наименование Учреждения:

Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное имущество».

Сокращенное наименование МКУ «Муниципальное имущество».

1.5. Местонахождение: 184606, Мурманская область, город Североморск, улица Сафонова, д. 18.

1.6. Тип учреждения: некоммерческая организация с организационно-правовой формой – муниципальное казенное учреждение.

1.7. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное имущество» является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, бланки, штампы и круглую печать со своим наименованием и изображением герба муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

1.8. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет главный распорядитель бюджетных средств - Учредитель.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения.

2.1. Предметом деятельности учреждения является проведение мероприятий в рамках выполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, а также материально – техническое обеспечение реализации полномочий органов местного самоуправления.

2.2. Цели деятельности учреждения:

2.2.1. Обеспечение реализации предусмотренных законодательством полномочий Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

2.2.2. Обслуживание, ремонт, утилизация имущества казны муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

2.2.3. Администрирование неналоговых доходов бюджета ЗАТО г. Североморск от использования и реализации имущества находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Североморск, земельных участков находящихся в государственной собственности.

2.2.4. Обеспечение реализации муниципальной услуги по приему и оформлению документов на согласование въезда в ЗАТО г. Североморск.

2.2.5. Обеспечение реализации мероприятий по выявлению правообладателей жилых и нежилых помещений, земельных участков для наполнения сведениями о правообладателях Единого государственного реестра недвижимости.

2.2.6. Материально – техническое обеспечение органов местного самоуправления.

2.2.7. Выполнение функций муниципального заказчика.

2.3. Для достижения целей, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Проведение мероприятий по документальному оформлению в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования ЗАТО г. Североморск и учету объектов муниципального имущества:

2.3.1.1. техническое обеспечение ведения и формирование реестра муниципального имущества;

2.3.1.2. ведение учета имущества казны муниципального образования ЗАТО г. Североморск, обеспечение мероприятий по выявлению объектов и постановки их на учет в кадастр;

2.3.1.3. оформление запросов по установленной форме о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и сделки с ним, направляемых в регистрационные органы, Росимущество, органы местного самоуправления, правообладателям имущества, взаимодействие с органами государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.3.1.4. информационное обеспечение данными об объектах учета реестра муниципальной собственности, в том числе о земельных участках, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, предоставление выписок из реестра муниципального имущества, составление отчетности;

2.3.1.5. оформление и подготовка документов при реализации управленческих решений собственника в части управления и распоряжение в установленном порядке имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО г. Североморск;

2.3.1.6. участие в разработке проекта прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества ЗАТО г. Североморск в соответствии с законодательством о приватизации;

2.3.1.7. выявление пустующих нежилых помещений, предоставление сведений, проведение мероприятий по вовлечению объектов в хозяйственный оборот;

2.3.1.8. организация проведения торгов по продаже объектов муниципальной собственности ЗАТО г. Североморск, подготовка решения о приватизации и необходимых документов, заказ оценки, проведение торгов, оформление протоколов, публикация на официальном сайте торгов, контроль государственной регистрации перехода права собственности;

2.3.1.9. при приватизации муниципального имущества путем реализации преимущественного права арендаторов осуществление приема и проверки документов, подготовки решения, организация проведения оценки рыночной стоимости объекта, оформление договора, государственная регистрация перехода права собственности;

2.3.1.10. организация проведения торгов по продаже права пользования муниципальным имуществом ЗАТО г. Североморск, подготовка документации, заказ оценки, проведение торгов, оформление протоколов, публикация на официальном сайте торгов, государственная регистрация перехода права собственности;

2.3.1.11. подготовка предварительного решения о приватизации унитарных предприятий, организация аудита, подготовка решения об условиях приватизации и передаточного акта, контроль за государственной регистрацией и эмиссией акций при приватизации муниципальных унитарных предприятий путем преобразования в акционерные общества;

2.3.1.12. подготовка предварительного решения о приватизации, организация аудита, подготовка решения об условиях приватизации и передаточного акта, контроль за государственной регистрацией и при приватизации муниципальных унитарных предприятий путем преобразования в общества с ограниченной ответственностью;

2.3.1.13. выявление бесхозного имущества, подготовка запросов возможным собственникам, заключение муниципального контракта на инвентаризацию, постановка на кадастровый учет, обращение в суд, обеспечение государственной регистрации права собственности;

2.3.1.14. проведение мероприятий по принятию в муниципальную собственность выморочных жилых помещений, подготовка запросов,

обеспечение государственной регистрации права собственности, включение в реестр муниципального имущества

2.3.1.15.сбор и проверка документов, подготовка решения и передаточных актов, контроль за государственной регистрацией права при передаче имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципальных предприятий и учреждений;

2.3.1.16.подготовка документов, актов приема-передачи, обеспечение проведения государственной регистрации перехода права собственности при приеме в муниципальную собственность имущества Российской Федерации и Мурманской области, и передаче муниципального имущества в собственность Российской Федерации и Мурманской области;

2.3.1.17.техническое обследование зданий, сооружений, помещений, инженерных сетей, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г. Североморск или предлагаемых к передаче в муниципальную собственность;

2.3.1.18.расчёт взносов в ФКР Мурманской области, корректировка перечней объектов, в отношении которых осуществляется внесение взносов;

2.3.1.19.оформление документов и проведение необходимых мероприятий в рамках ведения Перечня поддержки субъектов МСП, в том числе подготовка предложений на Совет по развитию малого и среднего предпринимательства, оформление проектов распорядительных актов, взаимодействие с уполномоченными органами, в том числе внесение сведений в электронные ресурсы, составление отчётности, проведение мероприятий по инвентаризации закрепленного за муниципальными организациями имущества на предмет их возможного включения в Перечень поддержки субъектов МСП;

2.3.1.20.формирование и ведение реестра договоров аренды муниципального нежилого фонда и реестра объектов нежилого фонда, переданного в безвозмездное пользование;

2.3.1.21.проведение претензионно-исковой деятельности по договорам на аренду жилого и нежилого фонда, движимого имущества, по договорам найма жилых помещений муниципального имущества, договорам купли-продажи муниципального имущества и прочим имущественным вопросам, в том числе сопровождение исполнительного производства;

2.3.1.22.участие в проведении проверок, ревизий и инвентаризаций в целях осуществления контроля за надлежащим использованием по назначению и сохранностью находящегося в муниципальной собственности имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями;

2.3.1.23.организация и проведение проверок использования муниципального имущества, переданного в аренду и иные виды пользования юридическим и физическим лицам;

2.3.1.24.прием и проверка документов, подготовка решения, оформление соглашения (договора), подготовка документов для государственной регистрации перехода права собственности при бесплатной передаче квартир в собственность граждан;

2.3.1.25.прием и проверка документов, подготовка решения, оформление соглашения (договора), подготовка документов для

государственной регистрации перехода права собственности при приеме в муниципальную собственность квартир граждан;

2.3.1.26. подготовка и выдача справок гражданам о реализации (не реализации) ими права на приватизацию жилья;

2.3.1.27. подготовка сводной информации, составление отчетности по приватизации перед государственными органами всех уровней;

2.3.1.28. осуществление комплекса мероприятий, связанных с заключением обязательств о сдаче (передаче) муниципальных жилых помещений, ведением реестра исполнения обязательств, безвозмездным отчуждением гражданами жилых помещений;

2.3.1.29. учет и ведение реестра пустующих жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2.3.1.30. передача сведений ресурсоснабжающим организациям, управляющим организациям, уполномоченным органам, расчетно-кассовым центрам, многофункциональному центру ЗАТО г. Североморск по муниципальным жилым и нежилым помещениям;

2.3.1.31. контроль технического состояния жилого помещения при приеме- передаче жилого помещения, составление актов;

2.3.1.32. учет и хранение ключей от пустующих жилых и нежилых помещений;

2.3.1.33. оформление договоров, соглашений, актов приема - передачи при заключении, расторжении, изменении договоров найма жилых помещений;

2.3.1.34. формирование и ведение реестра договоров найма, аренды жилых помещений;

2.3.1.35. организация хранения договоров найма жилых помещений и прочих договоров использования имущества;

2.3.1.36. возмещение расходов на приобретение и установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда

2.3.1.37. подготовка ответов на заявления и обращения граждан и организаций;

2.3.1.38. участие в разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, а также постановлений и распоряжений Главы муниципального образования по вопросам передачи в пользование объектов имущества;

2.3.1.39. участие в разработке прогнозов социально-экономического развития ЗАТО г. Североморск.

2.3.2. Обеспечение содержания, сохранности, ремонт, утилизация имущества казны муниципального образования ЗАТО г. Североморск:

2.3.2.1. осуществление контроля за текущим состоянием имущества казны муниципального образования ЗАТО г. Североморск, жилищного фонда ЗАТО г. Североморск;

2.3.2.2. сопровождение и контроль проведения экспертизы, оценки рыночной стоимости объектов муниципального, бесхозяйного и иного

имущества, изготовлении технической документации на объекты недвижимости и организации мероприятий по вовлечению в хозяйственный оборот, в том числе с целью исключения из реестра подлежащих сносу муниципальных аварийных нежилых зданий, строений, сооружений на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск, при закупке работ, услуг, связанных с содержанием, обслуживанием и ремонтом имущества казны муниципального образования ЗАТО г. Североморск;

2.3.2.3. организация обследования объектов, оформление технических заключений, подготовка документации с целью списания непригодного для дальнейшего использования имущества казны ЗАТО г. Североморск;

2.3.2.4. оформление документов по приему – передаче в муниципальную собственность животных без владельцев;

2.3.2.5. организация проведения ремонтных работ имущества, находящегося в казне муниципального образования, в том числе пустующих жилых помещений, объектов нежилого фонда и инженерной инфраструктуры;

2.3.2.6. организация проведения работ по сносу аварийных нежилых зданий;

2.3.2.7. заключение договоров на утилизацию объектов казны;

2.3.2.8. проведение мероприятий по обеспечению сохранности объектов казны;

2.3.2.9. проведение дератизации, дезинфекции, дезинсекции, вывоза мусора из пустующих жилых и нежилых помещений;

2.3.2.10. проведение работ по вскрытию жилых и нежилых помещений, в установленном порядке.

2.3.3. При выполнении функций администратора неналоговых доходов бюджета ЗАТО г. Североморск от использования и реализации имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Североморск, земельных участков находящихся в государственной собственности обладает следующими бюджетными полномочиями:

2.3.3.1. осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, проведение сверки расчетов;

2.3.3.2. осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

2.3.3.3. принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

2.3.3.4. принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

2.3.3.5. представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

2.3.3.6. предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

2.3.3.7. принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

2.3.3.8. осуществляет иные бюджетные полномочия администратора, установленные нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения;

2.3.3.9. мониторинг, контроль, анализ поступления средств из соответствующего доходного источника, составление прогноза поступлений на очередной финансовый год в уполномоченный исполнительный орган муниципальной власти;

2.3.3.10. подготовка предложений по совершенствованию системы администрируемых неналоговых доходов на территории ЗАТО г. Североморск.

2.3.4. При обеспечении реализации муниципальной услуги по «приему и оформлению документов на согласование въезда в ЗАТО г. Североморск», осуществляет прием и регистрацию заявлений от физических и юридических лиц на получение разрешения на въезд в ЗАТО г. Североморск, сопровождение согласования въезда с уполномоченными органами ЗАТО г. Североморск, материально техническое обеспечение мероприятий по въезду лиц на территорию ЗАТО г. Североморск, в части оформления пропусков (специальных разрешений на въезд).

2.3.5. Материально-техническое обеспечение органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск:

2.3.5.1. приобретение канцелярских товаров, расходных материалов, офисной мебели и принадлежностей, вычислительной техники, оргтехники, почтовых марок и конвертов, оформление подписки для органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в том, числе Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, Администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделений, Управлений, Комитетов, отделов и секторов.

2.3.5.2. материальное обеспечение и размещение Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск.

2.3.6. При выполнении функции муниципального заказчика организует и проводит закупки в соответствии требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд:

2.3.6.1. товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Учреждения и муниципальных нужд;

2.3.6.2. для нужд муниципального образования:

- экспертизы,
- оценки рыночной стоимости объектов муниципального, бесхозяйного и иного имущества,
- кадастровых работ по изготовлению технической документации на объекты недвижимости и организации мероприятий по вовлечению в

хозяйственный оборот, в том числе с целью исключения из реестра подлежащих сносу муниципальных аварийных нежилых зданий, строений, сооружений на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск,

- инженерного обследования объектов;
- работ, услуг, связанных с содержанием, обслуживанием, обеспечением сохранности и ремонтом имущества казны муниципального образования ЗАТО г. Североморск,

- материальных запасов для обеспечения процедуры оформления пропусков (специальных разрешений на въезд) при согласовании въезда.

2.3.6.3. Материалов и канцелярских принадлежностей по заявкам для органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск с целью последующей передачи для осуществления деятельности органов.

2.3.7. Проведение комплекса мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.

2.3.8. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

2.3.9. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет.

3. Организация деятельности Учреждения.

3.1. Учреждение осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с действующим законодательством и в пределах, установленных учредителем и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров.

3.3. 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 заключенных договоров.

3.4. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

3.4.1 выступать заказчиком по муниципальным контрактам;

3.4.2 заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

3.4.3 определять структуру и штатное расписание в пределах утвержденной бюджетной сметы и предельной штатной численности;

3.4.4 получать информацию от органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, в том числе от подразделений администрации муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений в объемах, необходимых для осуществления возложенных на Учреждение полномочий;

3.4.5 при нарушении заключенных с Учреждением сделок, предъявлять иски в Арбитражные суды и суды общей юрисдикции о привлечении к ответственности виновных лиц, о взыскании задолженности, штрафных санкций, возмещении убытков, расторжении или изменении договоров;

3.4.6 рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам своей компетенции, готовить на них ответы;

3.4.7 обращаться в правоохранительные и налоговые органы по вопросам, находящимся в компетенции Учреждения;

3.4.8 представлять интересы муниципального образования в государственных и муниципальных органах, предприятиях и учреждениях всех форм собственности, по доверенности органа местного самоуправления, выданной в пределах компетенции Учреждения;

3.4.9 реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

3.5. Учреждение обязано:

3.5.1. обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.5.2. обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

3.5.3. обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке, а также сохранность документов управленческих, финансово-хозяйственных, и иных документов;

3.5.4. осуществлять бюджетный учет своей деятельности, составлять статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующие органы в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.5.5. обеспечивать открытость и доступность документов, информации в соответствии с нормативными документами и действующим законодательством Российской Федерации;

3.5.6. ежегодно в установленном порядке представлять в исполнительный орган по управлению имуществом сведения о закрепленном за ним имуществе;

3.5.7. принимать необходимые меры по защите работников Учреждения от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а

также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

3.5.8. создавать необходимые условия работникам Учреждения для выполнения ими обязанностей по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением ее мероприятий, осуществлять обучение руководителя и работников Учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

3.5.9. обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

3.5.10. осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Учреждения в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

3.5.11. выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

3.5.12. при обработке персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

3.5.13. обеспечивать информационную безопасность, связанную с поиском, получением, передачей, производством и распространением информации с применением информационных технологий (информатизации);

3.5.14. при реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

3.5.15. своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

3.5.16. эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

3.5.17. своевременно представлять отчеты, в том числе бюджетную отчетность и иные сведения об использовании бюджетных средств;

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

3.5.19. исключить загрязнение окружающей среды, нарушение правил безопасности труда, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения;

3.5.20. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.6. Полномочия Учредителя

3.6.1. выполняет функции и полномочия учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

3.6.2. утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

3.6.3. назначает на должность директора Учреждения и прекращает его полномочия, заключает, изменяет, расторгает трудовой договор с руководителем Учреждения;

3.6.4. осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения;

3.6.5. определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством;

3.6.6. устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации и Управлением финансов администрации ЗАТО г. Североморск;

3.6.7. согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;

3.6.8. согласовывает распоряжение движимым имуществом Учреждения;

3.6.9. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

3.6.10. разрабатывает и утверждает в пределах своих полномочий положение по оплате труда и материального стимулирования для работников Учреждения;

3.6.11. осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Органы управления Учреждения

3.7.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который назначается и освобождается от должности Учредителем.

3.7.2. Директор:

3.7.2.1. организует работу Учреждения, в установленном порядке;

3.7.2.2. осуществляет руководство деятельностью Учреждения на принципах единоначалия и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач.

3.7.2.3. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях, открывает и закрывает счета в органах федерального казначейства, банках, подписывает финансовые документы, заключает договоры (соглашения).

3.7.2.4. Утверждает структуру и штатное расписание МКУ «Муниципальное имущество» в пределах установленной Учредителем численности его работников и фонда оплаты труда, смету расходов на его содержание в пределах выделяемых ассигнований, назначает заместителей по согласованию с Учредителем;

3.7.2.5. Осуществляет полномочия нанимателя (работодателя) в отношении работников Учреждения.

3.7.2.6. Назначает на должность и освобождает от должности в установленном порядке работников Учреждения, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, поощряет и налагает на них взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.7.2.7. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимает меры по повышению размера заработной платы, а также обеспечивает безопасные условия труда работникам и несет ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

3.7.2.8. Обеспечивает соблюдение государственных гарантий трудовых прав и создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников.

3.7.2.9. Распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом и денежными средствами, закрепленными за Учреждением.

3.7.2.10. Издаёт приказы по личному составу и по вопросам деятельности Учреждения.

3.7.2.11. Обеспечивает контроль за соблюдением трудовой, финансовой и учетной дисциплины, утверждает должностные инструкции работников Учреждения.

3.7.2.12. Обеспечивает сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.

3.7.2.13. Обеспечивает целевое и рациональное использование бюджетных средств, соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами.

3.7.2.14. Ведёт приём граждан, рассматривает их предложения, заявления, жалобы.

3.7.2.15. Осуществляет иные полномочия руководителя, установленные действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.1.1. Директор несет ответственность в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором:

3.1.1.1. за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

3.1.1.2. нецелевое использование бюджетных средств по смете Учреждения;

3.1.1.3. другие нарушения бюджетного и иного законодательства Российской Федерации.

3.1.2. Директор Учреждения может быть привлечен к административной, уголовной, дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и по основаниям, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2. Хранение документов.

3.2.1. Учреждение обязано хранить документы:

3.2.1.1. Устав Учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в Устав и зарегистрированные в установленном порядке.

3.2.1.2. Решения уполномоченных органов о создании Учреждения и об утверждении перечня имущества, передаваемого учреждению в оперативное управление, а также иные решения, связанные с созданием казенного учреждения.

3.2.1.3. Документ, подтверждающий государственную регистрацию, постановку на налоговый учет Учреждения, документы, подтверждающие права Учреждения на имущество, находящееся на его балансе, внутренние документы, заключения органов государственного финансового контроля и иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.1.4. финансово-хозяйственных документов, документов по личному составу и других, а также своевременную их передачу в установленном порядке при реорганизации или ликвидации.

3.2.1.5. иные документы, поступающие в Учреждение в рамках исполнения муниципальных функций, оказания муниципальных услуг.

3.2.2. С целью обеспечения хранения документов Учреждение утверждает номенклатуру дел.

3.2.3. Учреждение хранит документы, предусмотренные настоящим разделом, по месту его нахождения.

4. Финансовое обеспечение и имущество Учреждения

4.1. Финансирование Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета ЗАТО г. Североморск согласно утвержденной бюджетной смете в установленном порядке. Смета расходов на деятельность Учреждения утверждается Учредителем.

4.2. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования ЗАТО г. Североморск, закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

4.3. Имущество Учреждения составляют закрепленные за ним на праве оперативного управления основные и оборотные средства, финансовые ресурсы, отражаемые на самостоятельном балансе.

4.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

4.5. Источником формирования имущества Учреждения является средства бюджета.

4.6. Согласование сделок Учреждения в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления недвижимого имущества осуществляется с органом по управлению имуществом;

4.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет исполнительный орган по управлению имуществом.

4.8. Доходы Учреждения от приносящей доход деятельности поступают в бюджет ЗАТО г. Североморск;

4.9. Заключение и оплата Учреждением государственных контрактов, иных договоров (соглашений), подлежащих исполнению за счет средств бюджета ЗАТО г. Североморск, производятся в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств.

4.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет Учредитель.

4.11. Учреждение не вправе предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

5. Реорганизация и ликвидация Учреждения.

5.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

5.2. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению собственника имущества Учреждения или по решению суда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. Учреждение может быть ликвидировано по решению собственника имущества Учреждения или суда.

5.4. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц

6. Порядок внесения изменений в Устав

6.1. Государственная регистрация изменений, вносимых в настоящий Устав, осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.