|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН** |
|  | **Постановлением администрации**  **Мирновского сельского поселения Симферопольского района**  **Республики Крым**  **от «04» июня 2015 г. №\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Ковалев** |

**УСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«МИРНОЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МИРНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**с.Мирное, 2015 год**

**1. Общие положения**

1.1.Муниципальное бюджетное учреждение «МИРНОЕ», именуемое в дальнейшем "Бюджетное учреждение", создано и действует на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», закона Республики Крым от 08.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Устава муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Решения очередной 15-ой сессии сельского совета муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым от 03.06.2015 № 97/15 «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также утверждения их уставов и внесения в них изменений», настоящего Устава.

1.2.Бюджетное учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей своей основной целью извлечение прибыли, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (далее по тексту Мирновское сельское поселение) в сфере разработки и реализации комплекса хозяйственных, управленческих, социально-культурных и других функций для решения вопросов местного значения Мирновского сельского поселения.

1.3.Учредителем Бюджетного учреждения является Мирновское сельское поселение.

Правомочия собственника имущества и учредителя Бюджетного учреждения осуществляет Администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

1.4.Наименование Бюджетного учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение "МИРНОЕ" муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

Сокращенное наименование Бюджетного учреждения: МБУ "МИРНОЕ".

1.5.Место нахождения Бюджетного учреждения: 297505, Российская Федерация, Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1.

1.6.Бюджетное учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации. Бюджетное 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.

1.7.Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**2. Цели, предмет и виды деятельности**

2.1. Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мирновского сельского поселения и настоящим Уставом.

2.2.Предметом деятельности Бюджетного учреждения является разработка и реализация комплекса хозяйственных, управленческих, социально-культурных и других функций для решения вопросов местного значения Мирновского сельского поселения, в том числе:

1)осуществление взаимодействия с предприятиями всех форм собственности, учреждениями, общественными организациями в целях реализации комплекса хозяйственных, управленческих, социально-культурных и других функций для решения вопросов местного значения Мирновского сельского поселения;

2)оказание организационной, методической, консультационной и ресурсной помощи Администрации, сельскому совету, а также гражданам Мирновского сельского поселения;

3)разработка нормативной документации и проектов распорядительных документов для органов местного самоуправления;

4)содействие в выполнении решений общих собраний граждан, принятых в пределах их компетенции;

5) организация и участие в общественных слушаниях по вопросам, затрагивающим интересы Мирновского сельского поселения;

6)участие в работе органов местного самоуправления Мирновского сельского поселения.

2.3.Основная цель деятельности Бюджетного учреждения: осуществление предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения в сферах:

2.3.1.Организации и осуществлении деятельности органов местного самоуправления Мирновского сельского поселения по управлению вопросами общего характера:

-документационное обеспечение работы органов местного самоуправления Мирновского сельского поселения;

-организация кадрового делопроизводства в Администрации Мирновского сельского поселения;

-осуществление организационного, правового, информационного, технического и иного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Мирновского сельского поселения.

        2.3.2.Организация и осуществление деятельности органов местного самоуправления Мирновского сельского поселения по осуществлению части полномочий по вопросам местного значения поселения:

-в области планирования и учета;

-в области управления муниципальной собственностью, взаимоотношений с предприятиями, учреждениями и организациями на территории поселения;

-в области территориального планирования, использования земли и других природных ресурсов, охраны окружающей природной среды;

-в области охраны прав и свобод граждан, обеспечения законности, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

-обеспечение формирования архивных фондов поселения.

**2.4.Основные виды деятельности:**

**В целях реализации предмета деятельности и поставленных задач Бюджетное учреждение выполняет за счет средств местного бюджета следующие виды основной деятельности:**

1. Составление и участие в организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития Мирновского сельского поселения, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы поселения.
2. Участие в формировании инвестиционных программ.
3. Подготовка отчетных и справочных материалов для Администрации поселения в части установленной компетенции.
4. Ведение бухгалтерского, статистического учета, составление и представление в установленном порядке отчетности по всем видам деятельности, организация учета и контроль за использованием, содержанием и движением основных фондов Бюджетного учреждения.
5. Организация делопроизводства в Бюджетном учреждении и Администрации Мирновского сельского поселения.
6. Осуществление планирования, организация рационального использования и охраны земель, находящихся в собственности Мирновского сельского поселения.
7. Подготовка документов по предоставлению и изыманию земельных участков на территории Мирновского сельского поселения в установленном законодательством порядке.
8. Осуществление муниципального земельного контроля над использованием земель Мирновского сельского поселения.
9. Подготовка документов, необходимых для проведения государственного кадастрового учета земельных участков, административных зданий, помещений, сооружений и иных объектов.
10. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации выборных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов Мирновского сельского совета, а также переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений.
11. Организация кадрового делопроизводства, учет кадров в Администрации Мирновского сельского поселения.
12. Организация приема жителей поселения, а также рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, принятие по ним необходимых мер в пределах наделенных полномочий.
13. Обеспечение формирования архивных фондов поселения.
14. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.
15. Участие в обеспечении проведения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения.
16. Участие в организации и обеспечении осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
17. Создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка в границах Мирновского сельского поселения.
18. Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения.
19. Обеспечение в пределах полномочий и в установленном порядке своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.
20. Обеспечение осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
21. Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда на территории Мирновского сельского поселения в пределах полномочий органов местного самоуправления.
22. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации проявлений терроризма и экстремизма на территории Мирновского сельского поселения.
23. Осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения.
24. Осуществление предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций и пикетирования, организацией спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий.
25. Оказание помощи по ведению реестра муниципального имущества Мирновского сельского поселения.
26. Участие в подготовке предложений по обустройству административных зданий, помещений, сооружений и иных объектов.
27. Участие в проведение инвентаризации объектов административных зданий, помещений, сооружений, транспортных средств и др. имущества.
28. Подготовка к оформлению прав оперативного управления недвижимого и движимого имущества администрации поселения, ее отраслевых и территориальных органов, прав на землепользование и их регистрация.
29. Юридическое сопровождение по подготовке документов по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящегося в муниципальной собственности поселения.
30. Осуществление муниципального контроля.
31. Осуществление юридического сопровождения органов местного самоуправления Мирновского сельского поселения, в том числе в суде или арбитражном суде.
32. Осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными и республиканскими законами.
33. Обеспечение органов местного самоуправления электронным документооборотом.
34. Информатизация и информационное обеспечение Администрации Мирновского сельского совета.
35. Внедрение информационных систем и баз данных (исключая установку и техническое сопровождение внедряемых программ и программных средств).
36. Ведение баз данных Мирновского сельского поселения.
37. Создание и подготовка материалов для информационных сборников.
38. Информационно-техническая поддержка работы Администрации Мирновского сельского поселения.
39. Организация информационной поддержки мероприятий органов местного самоуправления Мирновского сельского поселения.
40. Организация работ по комплексной уборке и содержанию здания Администрации Мирновского сельского поселения с прилегающими территориями.

2.5.Муниципальные задания для Бюджетного учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель.

Бюджетное учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в установленной сфере деятельности. Бюджетное учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

2.6.Бюджетное учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, в установленной сфере деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.7.Бюджетное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

2.8.Бюджетное учреждение осуществляет в порядке, определенном Администрацией Мирновского сельского поселения, полномочия органа местного самоуправления сельского поселения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

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

**2.10. К предпринимательской и иной приносящей доход деятельности относится:**

2.10.1.Добровольные пожертвования.

2.10 .2.Взносы юридических и физических лиц.

2.10.3.Спонсорские средства.

2.10.4.Торговля писчебумажными и канцелярскими товарами.

2.10.5.Получение внереализационных доходов в виде штрафов, пеней или иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба.

2.10.6.Деятельность по распечатке, ксерокопированию, сканированию и компьютерному набору документов.

2.10.7.Деятельность в области права.

2.11.8.Землеустройство.

**3. Имущество и финансы Бюджетного учреждения**

3.1.Имущество Бюджетного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации.

3.2.Собственником имущества, закрепляемого за Бюджетным учреждением, является муниципальное образование Мирновского сельского поселения.

3.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Бюджетного учреждения являются:

1)имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

2)имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

3) добровольные имущественные взносы и пожертвования;

4) иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.4. Имущество и средства Бюджетного учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его Уставом. Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.6.Доходы, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Бюджетного учреждения.

3.7.Бюджетное учреждение вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества. Иное имущество Бюджетное учреждение вправе передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника без согласия собственника.

3.8.Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Мирновского сельского поселения.

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

3.9.В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением учредителем или приобретенного Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

3.10.Финансовое обеспечение осуществления Бюджетным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств осуществляется в порядке, установленном Администрацией Мирновского сельского поселения.

3.11.Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяется Администрацией Мирновского сельского поселения.

3.12.Бюджетное учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства.

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

3.14.Крупная сделка может быть совершена Бюджетным учреждением только с предварительного согласия учредителя.

3.15.Заключение и оплата Бюджетным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования Мирновское сельское поселение в пределах доведенных Бюджетному учреждению лимитов бюджетных обязательств.

**4. Организация деятельности Бюджетного учреждения**

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

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

**4.3. Бюджетное 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;

-использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, в соответствии с целями своей деятельности;

-планировать свою деятельность и определять перспективы развития Бюджетного учреждения  по согласованию с Администрацией поселения;

-запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения Бюджетным учреждением поставленных перед ним целей;

-расходовать денежные средства, приобретать необходимые для работы материальные запасы, приобретать или арендовать основные средства в пределах, утвержденных в установленном порядке, бюджетной сметы и сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

-принимать и (или) исполнять обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

-вносить в  Администрацию поселения предложения по изменению бюджетной росписи;

-заключать для выполнения отдельных работ срочные трудовые договоры, договоры подряда, другие гражданско-правовые договоры с гражданами Российской Федерации;

-проводить анализ затрат по отдельным статьям расходов и видам работ и услуг и принимать меры по эффективному использованию выделяемых ресурсов, обеспечивать контроль за расходованием денежных средств и списанием материальных ресурсов;

 -осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям и предмету деятельности Учреждения.

**4.4. Бюджетное учреждение обязано:**

-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 Бюджетного учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность;

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

-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;

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

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

-ежегодно предоставлять отчеты о результатах своей деятельности учредителю в соответствии с нормативными документами;

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

-обеспечивать передачу на архивное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архив Администрации Мирновского сельского поселения в соответствии с согласованным перечнем документов;

-хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу и своевременно передавать их в архив Мирновского сельского поселения;

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

-осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, находящейся у Бюджетного учреждения;

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

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

-обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества;

-выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

4.5. Контроль за эффективным использованием по назначению и обеспечению сохранности имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением, осуществляет Администрация Мирновского сельского поселения.

4.6. Контроль, регулирование соответствия деятельности Бюджетного учреждения целям, предусмотренным учредительными документами, исполнения бюджетной сметы на содержание учреждений, финансовый контроль осуществляет Администрация Мирновского сельского поселения.

**5. Управление Бюджетным учреждением**

5.1.Управление Бюджетным учреждением осуществляется директором в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

По всем вопросам деятельности директор Бюджетного учреждения подчиняется учредителю.

5.2. Учредитель в отношении Бюджетного учреждения:

1)определяет цели, предмет и виды деятельности;

2)назначает директора, в том числе:

-заключает и прекращает трудовой договор, вносит в него изменения и дополнения, отстраняет от работы;

- утверждает должностную инструкцию директора;

-устанавливает выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) директору;

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

-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) формирует и утверждает муниципальные задания для Бюджетного учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности;

4) осуществляет контроль за деятельностью Бюджетного учреждения;

5) передает муниципальное имущество в оперативное управление;

6) рассматривает и одобряет предложения директора Бюджетного учреждения о создании и ликвидации филиалов Бюджетного учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

7) утверждает Устав Бюджетного учреждения и внесение в него изменений;

8) реорганизовывает и ликвидирует Бюджетное учреждение, а также изменяет его тип;

9) формирует и утверждает бюджетную смету;

10)утверждает перечень особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении у Бюджетного учреждения;

11) утверждает передаточный акт или разделительный баланс;

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

13) рассматривает и одобряет предложения директора Бюджетного учреждения о совершении сделок с имуществом Бюджетного учреждения, проводимых только с согласия учредителя;

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

15) утверждает штатное расписание Бюджетного учреждения;

16)осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и [Уставом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132138;fld=134) Мирновского сельского поселения.

5.3. Директор Бюджетного учреждения:

1) осуществляет текущее руководство деятельностью Бюджетного учреждения;

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

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

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

5) открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства, Администрации Мирновского сельского поселения по учету ассигнований, выделяемых из бюджета Мирновского сельского поселения;

6) от имени Бюджетного учреждения подписывает исковые заявления, 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 Бюджетного учреждения;

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

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

- заключает и прекращает трудовые договоры с работниками Бюджетного учреждения;

- утверждает должностные инструкции работников Бюджетного учреждения;

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

10) утверждает:

- структуру Бюджетного учреждения;

- положения о структурных подразделениях Бюджетного учреждения;

- годовой план деятельности Бюджетного учреждения;

11) разрабатывает штатное расписание Бюджетного учреждения в пределах фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения;

12) дает поручения и указания работникам Бюджетного учреждения;

13)подписывает служебные документы Бюджетного учреждения, визирует служебные документы, поступившие в Бюджетное учреждение;

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

15) издает приказы по вопросам организации деятельности Учреждения;

16) осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Бюджетного учреждения, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции учредителя.

5.6. Директор несет персональную ответственность 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 Бюджетного учреждения, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;

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

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

5)за несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) неправомерность данных руководителем поручений и указаний.

**6. Изменение типа Бюджетного учреждения**

6.1. Изменение типа Бюджетного учреждения не является его реорганизацией. При изменении его типа в Устав вносятся соответствующие изменения.

6.2.Изменение типа Бюджетного учреждения в целях создания казенного учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией Мирновского сельского поселения.

6.3.Изменение типа существующего Бюджетного учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117327;fld=134) от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

7**. Реорганизация и ликвидация Бюджетного учреждения,**

**внесение изменений в настоящий Устав**

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

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

7.3. Имущество ликвидируемого Бюджетного учреждения передается собственнику имущества.

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

7.5.Изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном для принятия и утверждения Устава.

**8.Архивное дело. Сохранность документов**

8.1. Бюджетное учреждение в целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);

-обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

8.2. Учреждение обязано хранить следующие документы:

-учредительные документы Бюджетного учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы Бюджетного учреждения и зарегистрированные в установленном порядке;

-решения Учредителя о создании Бюджетного учреждения и об утверждении перечня имущества, передаваемого Бюджетному учреждению в хозяйственное ведение, а также иные решения, связанные с созданием Бюджетного учреждения;

-документы, подтверждающие государственную регистрацию Бюджетного учреждения;

-документы, подтверждающие права Бюджетного учреждения на имущество, находящееся на его балансе;

-решения учредителя Бюджетного учреждения, касающиеся деятельности Бюджетного учреждения;

-акты финансовых проверок, аудиторские заключения, заключения органов государственного или муниципального финансового контроля;

-иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Бюджетного учреждения, внутренними документами Бюджетного учреждения, решениями учредителя Бюджетного учреждения и директора Бюджетного учреждения.

8.3.Бюджетное учреждение хранит документы по месту нахождения Бюджетного учреждения.

8.4.При реорганизации Бюджетного учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются учреждению-правопреемнику.

8.5.При ликвидации Бюджетного учреждения документы, предусмотренные настоящим разделом, передаются на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Бюджетного учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_