10 апреля 13
1137424000460
Мольнев Вячеслав Викторович

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Увельского муниципального района
Челябинской области
от «04» апреля 2013 г. № 440

Глава Увельского муниципального района

_____ А.Г. Литовченко

У С Т А В

Муниципального автономного учреждения Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Финансового управления Увельского муниципального района	Председатель Комитета по управлению имуществом Увельского муниципального района	Начальник Правового управления администрации Увельского муниципального района
_____ А.В. Кузьмичева	_____ Н.Г. Песегова	_____ С.Н. Пищальников
«____»_____2013г.	«____»_____2013г.	«____»_____2013г.

п. Увельский, 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «МФЦ», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об автономных учреждениях» для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления.

1.2. МФЦ является некоммерческой организацией.

1.3. Официальное наименование МФЦ на русском языке:

полное: "Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

сокращенное: МАУ Увельского муниципального района «МФЦ».

1.4. Местонахождение МФЦ:

юридический адрес: 457000, Челябинская область, Увельский район, ул. Кирова д. 2;

почтовый адрес: 457000, Челябинская область, Увельский район, ул. Кирова д. 2.

1.5. Учредителем МФЦ является муниципальное образование – Увельский муниципальный район. Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования выполняет администрация Увельского муниципального района (далее - Учредитель).

1.6. Местонахождение Учредителя: 457000, Челябинская область, Увельский район, ул. Советская д. 26.

1.7. Полномочия собственника имущества, закрепленного за МФЦ на праве оперативного управления, осуществляет Комитет по управлению имуществом Увельского муниципального района (далее - Собственник).

1.8. МФЦ является юридическим лицом со дня его государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета, в территориальном органе Федерального казначейства, Финансовом управлении администрации Увельского муниципального района, а также другие средства индивидуализации.

МФЦ от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.9. МФЦ отвечает по своим обязательствам закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Собственником или приобретенным МФЦ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

1.10. Собственник имущества МФЦ не несет ответственность по обязательствам МФЦ.

1.11. МФЦ не отвечает по обязательствам Собственника имущества МФЦ.

1.12. МФЦ подотчетно:

1) Учредителю по вопросам целевого использования и сохранности переданного ему имущества;

2) иным органам и должностным лицам местного самоуправления по вопросам, относящимся к их компетенции.

1.13. МФЦ не имеет филиалов и представительств.

1.14. В своей деятельности МФЦ руководствуется законодательством Российской Федерации и Челябинской области, правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Увельского муниципального района, принятыми в пределах их полномочий, настоящим Уставом.

2. Предмет, цели и задачи деятельности МФЦ

2.1 Предметом деятельности МФЦ является обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг населению Увельского муниципального района Челябинской области территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Челябинской области, органами исполнительной власти Челябинской области, органами местного самоуправления Увельского муниципального района Челябинской области в режиме «одного окна» в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, представляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

На базе МФЦ обеспечивается предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии между МФЦ и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления.

Предоставление заявителям государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется бесплатно, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской федерации, Челябинской области и Увельского муниципального района Челябинской области.

2.2. Основными целями деятельности МФЦ являются:

– упрощение процедуры получения физическими и юридическими лицами общественно значимых государственных и муниципальных услуг за счет реализации принципа «одного окна»;

– сокращение сроков предоставления общественно значимых государственных и муниципальных услуг;

– повышение комфортности получения физическими и юридическими лицами общественно значимых государственных и муниципальных услуг;

– противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

– улучшение качества предоставления государственных и муниципальных услуг населению;

– повышение уровня информированности физических и юридических лиц о порядке, способах и условиях предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Для реализации установленных целей МФЦ решаются следующие задачи:

– реализация принципа «одного окна» - создание единого места для приема, регистрации и выдачи необходимых документов физическим и юридическим лицам при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ, предоставление физическим и юридическим лицам возможности одновременного получения нескольких взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг;

– организация деятельности по комплексному информированию физических и юридических лиц по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

– оптимизация получения заявителями услуг, в предоставлении которых совместно участвуют органы власти различного уровня (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти Челябинской области, исполнительные органы государственной власти Челябинской области, органы местного самоуправления Увельского муниципального района Челябинской области) на основе соглашений о взаимодействии;

– организация информационного обмена и обмена данными между федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления Увельского муниципального района Челябинской области, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.4. Для достижения поставленных целей и задач МФЦ осуществляет следующие основные виды деятельности:

- заключает договоры с органами и организациями, предоставляющими услуги на базе МФЦ, в которых определяются порядок и условия пользования помещениями и иным имуществом МФЦ;

- оснащает и предоставляет удаленные рабочие места участникам МФЦ;

- размещает в своем помещении сотрудников федеральных органов исполнительной власти (территориальных органов федеральных органов исполнительной власти), исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и сотрудников иных организаций, чье присутствие необходимо для взаимодействия с получателями государственных и муниципальных услуг;

- организует взаимодействие с заявителями, в том числе организует работу по приему документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги, по первичной обработке документов, по выдаче заявителю результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

- обеспечивает информационную поддержку предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов;

- обеспечивает своевременную публикацию в сети Интернет (в том числе на федеральном и региональном порталах государственных услуг) информацию о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых на базе МФЦ;

- обеспечивает создание и поддержание работы call-центра, телефона «горячей линии» по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

- осуществляет доставку необходимых документов в соответствующие федеральные органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), исполнительные органы власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении соответствующих государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра;

- обеспечивает администрирование системы электронного управления очередью, ведение учета количества посетителей, обслуженных в многофункциональном центре за определенный период (день, неделю, месяц и т.д.) по видам предоставляемых государственных и муниципальных услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания;

- обеспечивает бесперебойную работу программно-аппаратных средств многофункционального центра, осуществление надлежащего содержания и необходимого эксплуатационного обслуживания многофункционального центра;

- в случае необходимости организует привлечение представителей федеральных органов исполнительной власти (территориальных органов федеральных органов исполнительной власти), исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и сотрудников иных организаций, чьи услуги оказываются на базе МФЦ, для консультаций, а также решения различных, в том числе спорных вопросов, возникающих при предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- проводит анализ состояния работы с документами, обеспечение подготовки статистических данных о работе МФЦ – систематическое ведение учета посетителей за определенный период (день, неделю, месяц и т.д.) по видам предоставляемых государственных и муниципальных услуг, с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания;

- осуществляет информирование населения о деятельности МФЦ, использование ресурсов центров общественного доступа, обеспечение информационной поддержки в СМИ и сети Интернет;

- обеспечивает соответствие зданий (помещений), предоставленного под размещение МФЦ требованиям, установленным Положением о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- оказывает посреднические услуги, в том числе в целях организации информационного обмена данными между федеральными органами исполнительной власти (территориальными органами федеральных органов исполнительной власти), исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- осуществляет полномочия, переданные Учреждению в установленном порядке федеральными органами исполнительной власти (территориальными органами федеральных органов исполнительной власти), исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления;

2.5. МФЦ осуществляет следующие виды деятельности, не относящиеся к его основной деятельности:

- предоставляет (организует предоставление) населению дополнительные услуги: фотографирование, ксерокопирование, юридические консультации, услуги по составлению проектов гражданско-правовых договоров юридическим и физическим лицам, услуги call-центра, услуги по отправке/приему электронной почты, факсов, копировально-множительные услуги, услуги по доступу граждан и юридических лиц к правовым информационным ресурсам, в том числе Интернет, услуги общественного питания;

- в установленном порядке заключает гражданско-правовые договоры со специализированными организациями для оказания услуг нотариата, банковских услуг, включая услуги по оплате пошлин и сборов, прием оплаты коммунальных, телефонных и иных услуг, услуги по предоставлению ипотечного кредитования, услуг по проведению землеустроительных работ, а также иных услуг, необходимых для реализации целей и задач Учреждения;

- приобретает акции, облигации, иные ценные бумаги и получает доходы (дивиденды, проценты) по ним;

- торгует покупными товарами;

- осуществляет курьерскую деятельность.

3. Организация деятельности и полномочия МФЦ

3.2. Предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии и утвержденными административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Взаимодействие органов власти различного уровня (территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Челябинской области, исполнительных органов государственной власти Челябинской области и органов местного самоуправления Увельского муниципального района Челябинской области) при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.4. МФЦ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

– прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

– 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 том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

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

– информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

– 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, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

– 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;

– прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

– доставку необходимых документов из МФЦ в соответствующие территориальные органы федеральных органов государственной власти по Челябинской области, исполнительные органы государственной власти Челябинской области, органы

местного самоуправления Увельского муниципального района Челябинской области, организации, участвующие в предоставлении соответствующих государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг из указанных органов и организаций;

– бесперебойную работу программно-аппаратных средств, принадлежащих МФЦ, осуществляет надлежащее содержание и необходимое эксплуатационное обслуживание помещений и оборудования, принадлежащего МФЦ;

– создание и функционирование телефонной «горячей линии» по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

– учет количества посетителей, обслуживаемых в МФЦ, за определенный период (день, неделю, месяц) по видам предоставляемых государственных и муниципальных услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания в МФЦ;

– архивирование и хранение документов в результате деятельности МФЦ;

– иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.5. МФЦ обязан:

а) нести ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) отчитываться перед Учредителем за состояние и использование муниципального имущества и денежных средств;

в) ежегодно опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в средствах массовой информации, определенных администрацией муниципального образования.

Информация о дате и средствах массовой информации в которых опубликованы отчеты, а также о сайте в сети Интернет на которых размещены отчеты должна размещаться в помещении МФЦ в доступном для потребителей услуг МФЦ месте;

г) обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы;

д) обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

е) осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и в сроки, установленные Учредителем, органами местного самоуправления Увельского муниципального района и федеральными органами;

ж) осуществлять консолидацию информационных материалов и архивных данных, связанных с выполнением возложенных на МФЦ функций;

з) планировать деятельность МФЦ;

и) согласовывать с Учредителем осуществление крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность МФЦ;

к) своевременно представлять Учредителю на утверждение план его финансово-хозяйственной деятельности;

л) обеспечивать гарантированный федеральным законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников;

м) обеспечивать соблюдение конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах;

н) представлять на основании запросов и обращений федеральных органов государственной власти по Челябинской области, исполнительных органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления Увельского муниципального района Челябинской области, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

3.6. МФЦ имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Челябинской области, исполнительных органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции МФЦ;

б) давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции МФЦ, рассматривать обращения, заявления, жалобы граждан по указанным вопросам и принимать по ним необходимые меры;

в) вносить в установленном порядке предложения в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Челябинской области, исполнительные органы государственной власти Челябинской области, органы местного самоуправления Увельского муниципального района Челябинской области по вопросам, связанным с осуществлением своих функций и задач;

г) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции МФЦ;

д) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

4. Финансы и имущество МФЦ

4.1. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения задания в виде субсидий из бюджета Увельского муниципального района и иных не запрещенных федеральными законами источников.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за МФЦ Собственником или приобретенных МФЦ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

4.2. Имущество закрепляется Собственником за МФЦ на праве оперативного управления.

4.3. Недвижимое имущество, закрепленное за МФЦ или приобретенное МФЦ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у МФЦ особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

4.4. МФЦ в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования, распоряжения им в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества.

МФЦ без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним Учредителем или приобретенным МФЦ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

4.5. Доходы МФЦ поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях". Собственник имущества МФЦ не имеет права на получение доходов от осуществления МФЦ деятельности и использования закрепленного за МФЦ имущества.

4.6. Собственник вправе изъять у МФЦ излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное Собственником за МФЦ либо приобретенное МФЦ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, если иное не установлено федеральным законом.

4.7. МФЦ вправе с согласия своего Учредителя вносить иное имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника.

4.8. Право оперативного управления имуществом прекращается у МФЦ по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у МФЦ Собственником.

4.9. Земельный участок, необходимый для выполнения автономным учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5. Компетенция Учредителя в области управления МФЦ

5.1. К компетенции Учредителя в области управления МФЦ относится:

1) определение целей, утверждение Устава МФЦ, внесение в него изменений;

2) рассмотрение и одобрение предложений руководителя МФЦ о создании и ликвидации филиалов МФЦ, об открытии и о закрытии его представительств;

3) реорганизация и ликвидация МФЦ, а также изменение его типа;

4) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

5) назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

6) назначение руководителя МФЦ и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

7) рассмотрение и одобрение предложений руководителя МФЦ о совершении сделок с имуществом МФЦ в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя МФЦ;

8) установление задания для МФЦ в соответствии с предусмотренной его уставом основной деятельностью;

9) рассмотрение и утверждение отчетности МФЦ об исполнении задания;

10) принятие решения об отнесении имущества МФЦ к особо ценному движимому и об исключении из состава особо ценного движимого имущества объектов, закрепленных за МФЦ, которые перестают относиться к видам особо ценного движимого имущества;

11) рассмотрение и одобрение предложений руководителя МФЦ о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц

или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

12) осуществление контроля за деятельностью МФЦ;

13) решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

6. Органы управления МФЦ

6.1. Органами управления МФЦ являются:

1) Наблюдательный совет МФЦ;

2) директор МФЦ;

Структура, компетенция органов управления МФЦ, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности органов управления МФЦ определяется настоящим Уставом МФЦ, федеральным законом «Об автономных учреждениях» и иными федеральными законами.

7. Наблюдательный совет МФЦ

7.1. В МФЦ создается Наблюдательный совет в составе 5 (Пяти) членов.

В состав Наблюдательного совета входят:

- представители Учредителя – 3 человека;
- представители общественности – 1 человек;
- представители работников МФЦ (на основании решения собрания трудового коллектива МФЦ, принятого большинством голосов от списочного состава участников собрания) - 1 человек.

7.2. Срок полномочий Наблюдательного совета 5 лет.

7.3. Решение о назначении членов Наблюдательного совета МФЦ или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем МФЦ.

7.4. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета МФЦ неограниченное число раз.

7.5. МФЦ не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета МФЦ вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета МФЦ.

7.6. Полномочия члена Наблюдательного совета МФЦ могут быть прекращены досрочно:

1) по просьбе члена Наблюдательного совета МФЦ;

2) в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета МФЦ своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения МФЦ в течение четырех месяцев;

3) в случае привлечения члена Наблюдательного совета МФЦ к уголовной ответственности.

Полномочия члена Наблюдательного совета МФЦ, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

1) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

2) могут быть прекращены досрочно по представлению указанного органа местного самоуправления.

7.7. Работу Наблюдательного совета МФЦ организует Председатель Наблюдательного совета. Он созывает его заседания, председательствует на их и организует ведение протокола.

7.8. Председатель Наблюдательного совета МФЦ избирается на срок полномочий Наблюдательного совета МФЦ членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета МФЦ.

7.9. Заседания Наблюдательного совета МФЦ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Наблюдательного совета созывается его Председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя МФЦ.

7.9. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

7.10. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета его Председатель определяет:

1) форму проведения заседания (совместное присутствие членов Наблюдательного совета или заочное голосование);

2) дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

3) повестку дня заседания Наблюдательного совета;

4) порядок сообщения членам Наблюдательного совета о проведении заседания Наблюдательного совета;

5) перечень информации (материалов), предоставляемой членам Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, порядок ее предоставления;

6) форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.

7.11. Сообщение о проведении заседания членов Наблюдательного совета должно быть сделано не позднее чем за 30 дней до даты его проведения. В указанные сроки сообщение направляется каждому члену Наблюдательного совета заказным письмом или вручается лично под подпись.

7.12. При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, представленное в письменной форме.

7.13. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Наблюдательного совета.

В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать руководитель МФЦ. Иные приглашенные Председателем Наблюдательного совета МФЦ лица смогут участвовать в заседании Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета МФЦ.

7.14. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 7.15 настоящего Устава, принимается Наблюдательным советом МФЦ в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона "Об автономных учреждениях".

7.15. Наблюдательный совет МФЦ рассматривает:

1) предложения Учредителя или руководителя МФЦ о внесении изменений в Уста МФЦ;

2) предложения Учредителя или руководителя МФЦ о создании и ликвидаци филиалов МФЦ, об открытии и о закрытии его представительств;

3) предложения Учредителя или руководителя МФЦ о реорганизации МФЦ или о его ликвидации;

4) предложения Учредителя или руководителя МФЦ об изъятии имущества закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5) предложения руководителя МФЦ об участии МФЦ в других юридических лицах в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности МФЦ;

7) по представлению руководителя МФЦ проекты отчетов о деятельности МФЦ и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность МФЦ;

8) предложения руководителя МФЦ о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения руководителя МФЦ о совершении крупных сделок;

10) предложения руководителя МФЦ о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения руководителя МФЦ о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности МФЦ и утверждения аудиторской организации.

7.16. По вопросам, указанным в подпунктах 1 - 4 и 8 пункта 7.15 настоящего Устава Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель МФЦ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

7.17. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 7.15 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю МФЦ. По вопросу, указанному в подпунктах 5 и 11 пункта 7.15 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение. Руководитель МФЦ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

7.18. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 7.15. настоящего Устава, утверждаются Наблюдательным советом МФЦ. Копии указанных документов направляются Учредителю МФЦ.

7.19. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10, 12 пункта 7.15. настоящего Устава, Наблюдательный совет МФЦ принимает решения, обязательные для руководителя МФЦ.

7.20. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1 - 8, 11 пункта 7.15. настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета МФЦ.

7.21. Решения по вопросам, указанным в подпункте 9 и 12 пункта 7.15 настоящего Устава, принимаются Наблюдательным советом МФЦ большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета МФЦ.

7.22. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета МФЦ не могут быть переданы на рассмотрение других органов МФЦ.

8. Компетенция руководителя МФЦ

8.1. К компетенции руководителя МФЦ – директора МФЦ относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью МФЦ, за исключением вопросов отнесенных федеральными законами или Уставом МФЦ к компетенции Учредителя МФЦ Наблюдательного совета МФЦ.

8.2. Руководитель МФЦ без доверенности действует от имени МФЦ, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, представляет его годовую бухгалтерскую отчетность Наблюдательному совету для утверждения утверждает штатное расписание МФЦ, план его финансово-хозяйственной деятельности, регламентирующие деятельность МФЦ внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками МФЦ.

9. Информация о деятельности МФЦ

9.1. Ежегодно МФЦ обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем МФЦ средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

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

1) Устав МФЦ, в том числе внесенные в него 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) документы, содержащие сведения о составе Наблюдательного совета МФЦ;
7) план финансово-хозяйственной деятельности МФЦ;
8) годовая бухгалтерская отчетность МФЦ;
9) документы, составленные по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении МФЦ;
10) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
11) отчет о результатах деятельности МФЦ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

10. Реорганизация и ликвидация МФЦ, изменение его типа

10.1. Реорганизация МФЦ может быть осуществлена в форме:

1) слияния двух или нескольких автономных учреждений;
2) присоединения к МФЦ одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;

3) разделения МФЦ на два МФЦ или несколько учреждений соответствующей форм собственности;

4) выделения из МФЦ одного МФЦ или нескольких учреждений соответствующе формы собственности.

10.2. МФЦ могут быть реорганизованы в форме слияния или присоединени если они созданы на базе имущества одного и того же собственника.

10.3. МФЦ может быть реорганизовано, если это не повлечет за собо нарушение конституционных прав граждан в социально-культурной сфере, в том числ прав граждан на получение бесплатной медицинской помощи и бесплатног образования или права на участие в культурной жизни.

10.4. МФЦ может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которы предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

10.5. Требования кредиторов ликвидируемого МФЦ удовлетворяются за сче имущества, на которое в соответствии с Федеральным законом «Об автономны учреждениях» может быть обращено взыскание.

10.6. Имущество МФЦ, оставшееся после удовлетворения требовани кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами н может быть обращено взыскание по обязательствам МФЦ, передается ликвидационно комиссией Учредителю МФЦ.

11. Трудовые отношения МФЦ

11.1. Трудовые отношения работника и МФЦ оформляются трудовы договором (контрактом) и регулируются действующим законодательством Российско Федерации о труде.

11.2. Форма, система и размер оплаты труда работников устанавливаетс нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Увельского муниципального района.

11.3. МФЦ обеспечивает гарантированный законом минимальный разме оплаты труда, осуществляет меры социальной защиты своих работников.

11.4. МФЦ может самостоятельно устанавливать дополнительные социальны льготы для своих работников за счет собственных средств.

11.5. Трудовой коллектив МФЦ вправе:

1) решать вопрос о необходимости заключения с администрацией МФ коллективного договора;

2) рассматривать и решать иные вопросы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

11.6. Собрание трудового коллектива созывается по необходимости. Собрани правомочно решать находящиеся в его компетенции вопросы, если на нем присутствуе более половины членов трудового коллектива МФЦ. Решения на собрани принимаются простым большинством голосов путем открытого или тайного голосования.

12. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

12.1. Изменения и дополнения в Устав МФЦ вносит и утверждает Учредитель.

12.2. Изменения и дополнения в Устав МФЦ подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.