

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.11.2021

№ 444

г. Ковдор

**Об изменении наименования муниципального автономного учреждения  
Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Ковдорского района и внесении изменений в  
учредительные документы**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области администрация Ковдорского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

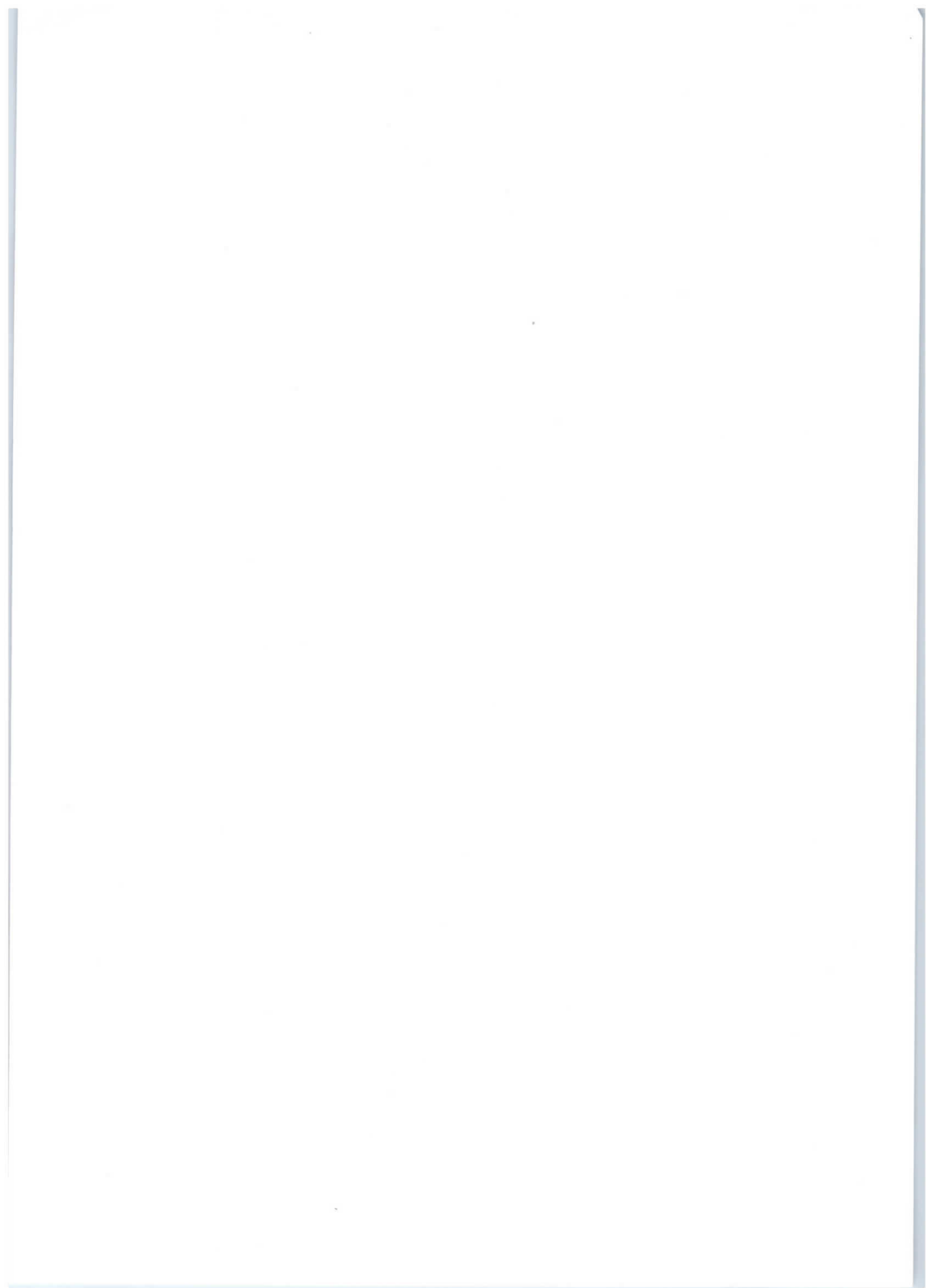
1. Наименование муниципального автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского района изменить на наименование муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемый Устав муниципального автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского муниципального округа (далее – Устав).

3. Обязанности по государственной регистрации Устава и внесению изменений в учредительные документы возложить на начальника муниципального автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского района М.Н. Вагизову.

4. Признать утратившим силу пункт 4 постановления администрации Ковдорского района от 23.12.2019 № 910 «Об изменении типа муниципального казенного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского района».

5. Пункты 5-10 постановления администрации Ковдорского района от 23.12.2019 № 910 «Об изменении типа муниципального казенного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и



муниципальных услуг Ковдорского района» считать соответственно пунктами 4-9.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава  
Ковдорского муниципального округа**



**С.Б. Сомов**

Проект направлен в прокуратуру  
в м. виде 28.10.2021 16:38

Рассылка:

Организационный отдел – 2 экз.

МФЦ – 1 экз.

Центр услуг – 1 экз.

УФ – 1 экз.

ОЮК – 1 экз.

ПРОЕКТ МНП А ПРОКУРАТУРУ

НА ПОДПИСЬ НЕ РАНЕЕ  
РАЗМЕСТИТЬ НА САЙТЕ

после направления проектно-  
матр в прокуратуру

Начальник МАУ МФЦ Ковдорского района

«21» 10 2021 г.

М.Н. Вагизова

оп. газетная  
счит

Начальник отдела юридической консультации  
администрации Ковдорского района

«22» 10 2021 г.

О.А. Акмаева

Управляющий делами

администрации Ковдорского района

«27» 10 2021 г.

И.Н. Антонова

Начальник

Управления финансов Ковдорского района

«26» 10 2021 г.

И.М. Полковникова

Утвержден  
постановлением администрации  
Ковдорского муниципального округа  
от 03.11.2021 № 444

УСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КОВДОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА



## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского муниципального округа (далее – МФЦ) является некоммерческой организацией, созданной путем изменения типа муниципального казенного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского района, для оказания услуг, выполнения работ в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере оказания государственных и муниципальных услуг.

### 1.2. Официальное наименование МФЦ:

- полное – Муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского муниципального округа;
- сокращенное – МАУ МФЦ Ковдорского муниципального округа.

1.3. Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 184141, Мурманская область, г. Ковдор, ул. Школьная, д.2.

1.4. Учредителем и собственником имущества МФЦ является муниципальное образование Ковдорский муниципальный округ Мурманской области.

Функции и полномочия учредителя и собственника имущества МФЦ осуществляет администрация Ковдорского муниципального округа Мурманской области (далее - Учредитель).

1.5. МФЦ является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации, печать установленного образца со своим наименованием на русском языке. МФЦ вправе открывать счета в кредитных организациях. МФЦ вправе иметь другие необходимые для деятельности печати, штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.6. МФЦ отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

МФЦ не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.7. МФЦ от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.8. МФЦ руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Мурманской области,

постановлениями и распоряжениями Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Мурманской области, Уставом муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.9. МФЦ создается на неограниченный срок.

## 2. Предмет, цели, задачи и виды деятельности МФЦ

2.1. Предметом деятельности МФЦ является организация и обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, по принципу «одного окна» в соответствии с перечнем государственных и муниципальных услуг на основании заключенных соглашений о взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления.

2.2. Основными целями МФЦ являются:

- организация и обеспечение деятельности единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – Услуги);
- оказание государственных (по переданным полномочиям) и муниципальных Услуг;
- организация консультационной поддержки заявителей по вопросам предоставления Услуг;
- упрощение процедур получения Услуг за счет реализации принципа «одного окна» и перевода Услуг в электронный вид;
- сокращение сроков предоставления Услуг;
- предоставление возможности физическим и юридическим лицам получения одновременно нескольких взаимосвязанных Услуг;
- повышение комфортности получения Услуг;
- противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при предоставлении Услуг;
- повышение информированности физических и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения Услуг;
- развитие и совершенствование форм межуровневого и межведомственного взаимодействия с различными структурами, осуществляющими предоставление Услуг;
- отработка механизмов межведомственного обмена информацией посредством внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- повышение уровня комфортности при оказании Услуг.

2.3. Задачами МФЦ являются:

- внедрение стандарта комфортности предоставления Услуг;
- полное, всестороннее информирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления Услуг;
- оптимизация и повышение качества предоставления Услуг;

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для получения Услуг;

- снижение количества взаимодействий заявителей с уполномоченными на предоставление Услуг органами и организациями за счет использования межведомственных согласований при предоставлении Услуг без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, за счет принятия административных регламентов;

- поддержание в актуальном состоянии базы данных учетно-регистрационных документов.

2.4. Для достижения целей, указанных в пункте 2.2. настоящего Устава, МФЦ осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие основные виды деятельности:

- информирование заявителей о порядке и условиях предоставления Услуг, в том числе путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов и размещения этих материалов в сети Интернет (в том числе на федеральном и региональном порталах государственных услуг), а также информирование граждан и юридических лиц о деятельности МФЦ;

- консультационная деятельность;

- прием запросов заявителей о предоставлении Услуг;

- прием и выдача документов, связанных с предоставлением Услуг;

- обеспечение стандарта комфортности предоставления Услуг;

- обеспечение деятельности информационно-коммуникационной системы МФЦ по предоставлению Услуг;

- создание и ведение информационных баз данных;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с заявителями;

- обработка персональных данных, связанных с предоставлением Услуг;

- обеспечение создания и поддержки телефона «горячей линии» по вопросам предоставления Услуг;

- ведение и хранение квартирных карточек и карточек регистрации по месту жительства;

- предоставление справок о регистрационном учете заявителям;

- осуществление доставки необходимых документов в соответствующие федеральные органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), исполнительные органы государственной власти Мурманской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, организации, участвующие в предоставлении соответствующих Услуг, а также доставку результатов Услуг на базе МФЦ;

- обеспечение административных систем электронного управления очередью, ведение учета количества посетителей, получивших обслуживание в МФЦ за отчетный период (день, неделю, месяц и т.д.) по видам Услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания;

- обеспечение бесперебойной работы программно-аппаратных средств МФЦ, осуществление надлежащего содержания необходимого эксплуатационного обслуживания МФЦ;

- организация привлечения представителей федеральных органов исполнительной власти (территориальных органов федеральных органов исполнительной власти), исполнительных органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, сотрудников иных организаций, услуги которых оказываются на базе МФЦ, для проведения консультаций, а также в целях разрешения спорных вопросов, возникающих при предоставлении Услуг;

- оказание посреднических услуг, в том числе в целях организации информационного обмена данными между федеральными органами исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), исполнительными органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, организациями, участвующими в предоставлении Услуг.

2.5. Муниципальное задание для МФЦ в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. МФЦ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.6. МФЦ вправе кроме установленного муниципального задания по своему усмотрению выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных Услуг условиях.

2.7. МФЦ 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 предусмотрена настоящим Уставом.

2.8. МФЦ вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными, в том числе приносящие доход:

2.8.1. Юридические услуги:

- оформление проектов договоров, соглашений всех форм, установленных законодательством Российской Федерации (договоры купли-продажи, мены, дарения и т.п.);

- услуги по заполнению налоговых деклараций заявителей (по налогу на доходы, по возврату НДС за учебу, лечение, имущество и т.п.);

- составление искового заявления в суды общей юрисдикции, мировой суд;

- подготовка претензий в адрес физических/юридических лиц;

2.8.2. Копировально-множительные услуги, услуги по фотографированию, сканированию, с записью информации на электронный носитель, печать информации с электронных носителей.

2.8.3. Услуги по отправке/приему электронной почты, факса.

2.8.4. Организация проведения семинаров, конференций, встреч, совещаний, «круглых столов», тематических выставок, обучающих курсов.

2.8.5. Организация приема населения должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления, иными организациями, физическими лицами.

2.8.6. Услуги по размещению рекламы.

2.8.7. Услуги курьерской деятельности.

2.8.8. Услуги по приему платежей от физических и юридических лиц (деятельность платежного агента).

2.8.9. Расчет формы 4-ФСС.

2.8.10. Набор текста на русском языке с печатного листа, набор текста на русском языке с рукописного листа.

2.8.11. Заполнение заявлений, документов для предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, за заявителя по его требованию.

2.8.12. Предоставление посреднических услуг при покупке, продаже и аренде недвижимого имущества.

2.8.13. Информационное взаимодействие с организациями.

2.8.14. Выход специалиста на дом к заявителю.

2.8.15. Заполнение бланков заявлений, уведомлений и т.п.

2.8.16. Сдача в аренду недвижимого имущества, переданного в оперативное управление МФЦ, по согласованию с учредителем и уполномоченным органом, осуществляющим функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом.

2.8.17. Осуществление розничной торговли печатной и сувенирной продукцией.

2.9.18. Создание, ведение информационных баз данных.

2.9.19. Услуги по предоставлению информации из самостоятельных информационных баз данных.

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

### 3. Имущество и финансовое обеспечение МФЦ

3.1. Источниками финансового обеспечения МФЦ являются:

- субсидии из местного бюджета на выполнение муниципального задания, а также на иные цели;

- средства от приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;
- средства добровольных (целевых) взносов и пожертвований юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.2. МФЦ осуществляет операции с поступающими денежными средствами через лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. МФЦ вправе открывать счета в кредитных организациях.

МФЦ осуществляет операции по расходованию средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, а также приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение МФЦ, используются им в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставными целями и расходуются по следующим направлениям:

- выплаты работникам МФЦ по оплате труда, включая премии и иные стимулирующие выплаты, осуществление им иных выплат (материальной помощи), командировочные расходы, начисления на выплаты по охране труда;
- расходы на закупку товаров, работ, услуг для нужд МФЦ;
- уплата налогов, госпошлин, различных платежей в бюджеты всех уровней, штрафов и пеней.

3.4. Имущество МФЦ составляют:

- имущество, предоставленное ему на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с действующим законодательством;
- имущество, закрепленное на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- имущество, полученное из иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

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

3.6. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за МФЦ или приобретенное МФЦ за счет средств, выделенных МФЦ на приобретение такого имущества, подлежат обособленному учету в установленном порядке.

3.7. МФЦ без согласия органа, осуществляющего функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом, не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, а также имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или приобретенным за счет выделенных ему на приобретение такого имущества средств.

Остальным имуществом МФЦ имеет право распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено федеральными законами.

3.8. В самостоятельное распоряжение МФЦ, если иное не установлено федеральными законами, поступают:

- движимое имущество, не отнесенное к особо ценному, закрепленное за учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных МФЦ на приобретение такого имущества;
- денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законом;
- имущество, приобретенное за счет средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности;
- имущество, полученное из иных источников, не запрещенных законом.

МФЦ распоряжается имуществом, находящимся в его самостоятельном распоряжении, от своего имени, в пределах, установленных законом, в соответствии с уставными целями своей деятельности и назначением имущества.

3.9. МФЦ по согласованию с Наблюдательным советом вправе совершать крупные сделки, связанные с распоряжением движимым и недвижимым имуществом и с распоряжением денежными средствами.

3.10. Решение об одобрении либо об отказе в одобрении сделки с участием МФЦ, в совершении которой имеется заинтересованность, связанной с распоряжением движимым или недвижимым имуществом либо с распоряжением денежных средств, принимается Наблюдательным советом.

3.11. Внесение МФЦ имущества, за исключением особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных МФЦ на приобретение такого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передача такого имущества иным способом в качестве их учредителя и участника, осуществляются по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом.

#### 4. Организация деятельности и управление МФЦ

4.1. МФЦ самостоятельно в осуществлении финансовой, хозяйственной и иной деятельности, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. Для выполнения уставных целей в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, МФЦ имеет право:

- планировать, определять содержание, конкретные формы и перспективы развития своей деятельности исходя из спроса потребителей на работы и услуги, в соответствии с предметами и целями деятельности, определенными настоящим Уставом и по согласованию с Учредителем;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;

- заключать с юридическими и физическими лицами соглашения и договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности МФЦ;

- осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит и соответствует достижению целей, ради которых создан МФЦ;

- безвозмездно получать гранты на условиях, предусмотренных грантодателями, денежные ценности и материальные ценности от благотворительных и других общественных фондов, иных юридических и физических лиц; использовать их на развитие материально-технической базы, материальное стимулирование работников. Указанные средства вносятся путем наличного и безналичного перечисления на счета МФЦ.

- выступать с согласия Учредителя учредителем или членом/участником ассоциаций и других некоммерческих организаций/объединений, преследующих цели развития Услуг, внедрения современных информационно-коммуникационных технологий;

В установленном порядке определять систему оплаты труда работников, условия оплаты их труда и размер средств, направляемых на оплату труда работников МФЦ, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- вносить предложения Учредителю по вопросам совершенствования его деятельности и деятельности МФЦ;

- совершать иные действия в соответствии с законодательством РФ и Уставом.

#### 4.3. МФЦ обязано:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за МФЦ, использовать его эффективно и строго по назначению. Проводить ремонт основных фондов, обеспечивать материально-техническое оснащение;

- обеспечивать учет, сохранность и передачу на архивное хранение документов, в том числе по личному составу, в архив Ковдорского муниципального округа в соответствии с согласованным перечнем документов;

- осуществлять меры по защите информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

- реализовать 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 санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, потребителей работ, услуг;

- выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

- осуществлять бухгалтерский учет, предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке, обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);

- разрабатывать и утверждать план финансово-хозяйственной деятельности, а также отчеты о результатах деятельности об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с муниципальными правовыми актами;

- надлежащим образом выполнять свои обязательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования.

4.4. МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и иным органам и лицам.

4.5. МФЦ ежегодно публикует в официальном печатном издании муниципального образования отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с правилами, установленными Правительством Российской Федерации.

4.6. За некачественное предоставление Услуг, за искажение отчетности должностные лица МФЦ несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

4.7. МФЦ обеспечивает открытость и доступность сведений о своей деятельности в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

4.8. Управление МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

4.9. К компетенции Учредителя в области управления МФЦ относятся:

- утверждение Устава МФЦ, внесение в него изменений;
- рассмотрение и одобрение предложений руководителя МФЦ о создании и ликвидации филиалов автономного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

- реорганизация и ликвидация МФЦ, а также изменение его типа;

- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- назначение руководителя МФЦ и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- рассмотрение и одобрение предложений руководителя МФЦ о совершении сделок с имуществом автономного учреждения в случаях, если в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» для совершения таких сделок требуется согласие учредителя автономного учреждения;
- решение иных предусмотренных Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и другими федеральными законами вопросов.

4.10. Органами МФЦ являются:

- Наблюдательный совет МФЦ;
- руководитель МФЦ (начальник).

## 5. Наблюдательный совет МФЦ

5.1. В МФЦ создается Наблюдательный совет в составе 5 (пяти) членов:

представитель Учредителя, представитель органа, осуществляющего функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом, два представителя общественности и представитель работников МФЦ.

5.2. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 5 (пять) лет.

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

5.4. Начальник МФЦ и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета. Начальник МФЦ участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

5.5. Членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

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

5.7. Члены Наблюдательного совета могут пользоваться услугами МФЦ только на равных условиях с другими гражданами.

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

5.9. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по личной просьбе;
- в случае невозможности исполнения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине отсутствия в месте нахождения автономного учреждения в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения его к уголовной ответственности.

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

- прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
- могут быть прекращены досрочно по представлению органа местного самоуправления.

5.11. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.

5.12. Работу Наблюдательного совета организует Председатель Наблюдательного совета. Он созывает все заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

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

5.14. Представитель работников МФЦ не может быть избран Председателем Наблюдательного совета.

5.15. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

5.16. В отсутствие Председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников МФЦ.

5.17. Заседание Наблюдательного совета проводится в форме совместного присутствия членов Наблюдательного совета или в форме заочного голосования. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета его Председатель определяет:

- форму проведения заседания (совместное присутствие членов Наблюдательного совета или заочное голосование);
- дату, время, место 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;
- повестку дня заседания Наблюдательного совета;
- порядок сообщения членам Наблюдательного совета о проведении заседания;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления;
- форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.

5.18. Сообщение о проведении заседания членов Наблюдательного совета должно быть сделано не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения. В указанные сроки сообщение направляется каждому члену

Наблюдательного совета заказным письмом, факсимильным сообщением, посредством электронной почты или вручается лично под подпись.

5.19. Заседания Наблюдательного совета 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.

5.20. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников МФЦ.

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

5.22. Наблюдательный совет вправе принимать решения и путем проведения заочного голосования, за исключением решений по вопросам совершения крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. В этом случае сообщение о проведении заседания Наблюдательного совета должно быть вручено не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты его проведения. Сообщение направляется каждому члену Наблюдательного совета заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись.

5.23. При отсутствии члена Наблюдательного совета может учитываться представленное в письменной форме мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования.

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

5.25. Наблюдательный совет рассматривает:

- 1) предложения Учредителя или руководителя МФЦ о внесении изменений в Устав МФЦ;
- 2) предложения Учредителя или руководителя МФЦ о создании и ликвидации 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 МФЦ 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 Учреждения;

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 МФЦ в соответствии с законодательством 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 МФЦ может открыть банковские счета;

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

13) положение о закупках товаров, работ и услуг для нужд МФЦ.

5.26. По вопросам, указанным в подпунктах 1 – 4 и 8 пункта 5.25 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения.

5.27. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 5.25 настоящего Устава Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю. По вопросам, указанным в подпунктах 5 и 11 пункта 5.25 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение. Руководитель МФЦ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

5.28. Документ, представляемый в соответствии с подпунктом 13 пункта 5.25 настоящего Устава, утверждается Наблюдательным советом.

5.29. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 5.25 настоящего Устава, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для руководителя МФЦ.

5.30. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1-8 и 11 пункта 5.25 настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.31. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 5.25 настоящего Устава, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.32. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 5.25 настоящего Устава, принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

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

5.34. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы МФЦ обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

5.35. Непосредственное управление МФЦ и исполнение функций единоличного исполнительного органа осуществляет начальник. Начальник МФЦ назначается на должность и освобождается от должности главой Ковдорского муниципального округа Мурманской области.

## 6. Руководитель МФЦ (начальник)

6.1. Начальник МФЦ в соответствии с настоящим Уставом и в пределах своей компетенции действует без доверенности от имени МФЦ, представляет МФЦ во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Мурманской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

6.2. Обеспечивает составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности МФЦ и утверждает его.

6.3. Организует ведение бухгалтерского учета и отчетности.

6.4. Обеспечивает составление и утверждение отчетов о результатах деятельности МФЦ и об использовании закрепленного за ним имущества.

6.5. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками МФЦ.

6.6. Заключает гражданско-правовые договоры, выдает доверенности.

6.7. Распоряжается имуществом и денежными средствами МФЦ в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.8. Заключает и прекращает трудовые договоры с работниками МФЦ, производит расстановку кадров, распределяет должностные обязанности.

6.9. Утверждает должностные инструкции работников МФЦ.

6.10. Дает поручения и указания работникам МФЦ.

6.11. Осуществляет контроль за исполнением работниками МФЦ их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний.

6.12. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов.

6.13. Осуществляет поощрение работников за добросовестный труд, требует от работников бережного отношения к имуществу МФЦ.

6.14. Применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников МФЦ.

6.15. Несет ответственность за уровень квалификации работников МФЦ.

6.16. Утверждает структуру и штатное расписание МФЦ, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

6.17. От имени МФЦ подписывает иски, заявления, претензии, жалобы и иные обращения, направляемые в правоохранительные органы, суды.

6.18. Представляет Учредителю предложения о внесении изменений в Устав МФЦ.

6.19. Подготавливает и представляет на рассмотрение Наблюдательного совета план финансово-хозяйственной деятельности, отчеты о деятельности МФЦ и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, а также иных вопросов в предусмотренных законодательством и настоящим Уставом случаях.

6.20. Осуществляет иные полномочия и обязанности в целях организации деятельности МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

6.21. Начальник несет персональную ответственность за результаты деятельности МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами, заключенным с ним трудовым договором, в т.ч. за:

- невыполнение установленного муниципального задания;
- ненадлежащее функционирование МФЦ, в т.ч. неисполнение обязанностей МФЦ;
- ненадлежащее использование и не обеспечение сохранности имущества МФЦ, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;
- нецелевое использование бюджетных средств, выделенных МФЦ Учредителем;
- заключение и совершение сделок за пределами гражданской правоспособности МФЦ;
- несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;
- неправомерность данных начальником поручений и указаний.

6.22. Начальник МФЦ в своей деятельности обязан учитывать рекомендации Наблюдательного совета, в полном объеме выполнять функции, возложенные на него настоящим Уставом, обеспечивать выполнение постановлений, распоряжений, указаний, поручений и других распорядительных документов Учредителя, выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

6.23. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника устанавливаются в трудовом договоре и должностной инструкции, утвержденной Учредителем.

## 7. Изменение типа, реорганизация и ликвидация МФЦ, внесение изменений в настоящий Устав

7.1. Изменение типа МФЦ не является его реорганизацией. При изменении его типа в Устав вносятся соответствующие изменения.

7.2. Изменение типа МФЦ осуществляется в порядке, установленном федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

7.3. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидация МФЦ осуществляются в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.5. Ликвидация МФЦ может осуществляться:

- по решению Учредителя в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при осуществлении деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законодательством, либо деятельности, не соответствующей уставным целям МФЦ.

7.6. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами МФЦ. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого МФЦ выступает в суде.

7.7. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их Учредителю для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Ликвидация МФЦ считается завершенной, а МФЦ прекратившим существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.9. При ликвидации и реорганизации МФЦ увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. Имущество ликвидируемого МФЦ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого МФЦ, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

7.11. Сведения, составляющие государственную тайну, при ликвидации МФЦ подлежат защите в порядке, установленном законодательством о государственной тайне.

7.12. Все изменения и дополнения в настоящий Устав подлежат рассмотрению Наблюдательным советом МФЦ и утверждаются Учредителем.

---